

GCI.DZP.261.2.2.2025.KM

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SWZ)

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) o wartości mniejszej niż progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy Prawo zamówień publicznych, którego przedmiotem jest:

„Asysta techniczna i konserwacja systemu KSAT2000i”

EZP nr 2/2025

styczeń 2025

Spis treści

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.	3
II. Tryb udzielenia zamówienia.	3
III. Opis przedmiotu zamówienia.....	3
IV. Przedmiotowe środki dowodowe.	4
V. Oferty wariantowe, zamówienia o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp, aukcja elektroniczna, umowa ramowa, prawo opcji.	4
VI. Termin wykonania zamówienia.	4
VII. Wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące korespondencji elektronicznej.	4
VIII. Warunki udziału w postępowaniu.....	6
IX. Podstawy wykluczenia.....	7
X. Podmiotowe środki dowodowe. Inne oświadczenia i dokumenty.....	7
XI. Wykonawcy występujący wspólnie oraz Podwykonawstwo	8
XII. Opis sposobu przygotowania ofert oraz wymagania formalne dotyczące składanych oświadczeń i dokumentów.	9
XIII. Termin związania z ofertą.....	13
XIV. Sposób oraz termin składania ofert.	13
XV. Sposób obliczenia ceny.....	14
XVI. Opis kryteriów oceny ofert, wag kryteriów i sposobu oceny ofert.	15
XVII. Prowadzenie procedury wraz z negocjacjami.....	17
XVIII. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.	18
XIX. Wadium.....	18
XX. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.	18
XXI. Istotne postanowienia umowy	18
XXII. Pouczenie o przysługujących środkach ochrony prawnej.	19
XXIII. Ochrona danych osobowych.....	19
XXIV. Pozostałe postanowienia.....	20
XXV. Załączniki.....	20

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Gdyńskie Centrum Informatyki, 81-310 Gdynia, ul. Śląska 35-37, NIP 5862363714, REGON 387844850 reprezentowane przez Dyrektora Gdyńskiego Centrum Informatyki.

Godziny urzędowania: 8:00 – 16:00 (oprócz sobót, niedziel i świąt ustawowo wolnych od pracy)

Adres e-mail: gci@gci.gdynia.pl

Nr telefonu: 58 527 85 00

Adres strony internetowej Zamawiającego: <https://www.gdynia.pl/bip/>

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania: <https://www.platformazakupowa.pl>

Adres strony internetowej, na której będą zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia:
<https://platformazakupowa.pl/pn/gci/proceedings>

II. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie prowadzone jest w procedurze właściwej dla zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż progi unijne określone w przepisach określone zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 2 lit. a ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U.z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm., dalej jako „ustawa Pzp”), w trybie podstawowym z możliwością prowadzenia negocjacji w celu ulepszenia treści ofert, w ramach przewidzianych niniejszym SWZ kryteriów oceny ofert, tj. na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy Pzp.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest asysta techniczna i konserwacja systemu KSAT2000i.
2. Zamówienie należy wykonać zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia (Załącznik nr 2 do SWZ) oraz z projektem umowy (Załącznik nr 3 do SWZ).
3. Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że właścicielem kodów źródłowych systemu KSAT2000i jest COIG S.A. i Zamawiający nie przekazuje praw do systemu KSAT2000i.
4. Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą nazw i kodów ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV:
 - 72260000-5: usługi w zakresie oprogramowania
 - 72267000-4: usługi w zakresie konserwacji i napraw oprogramowania
 - 72514300-4: usługi w zakresie konserwacji systemów komputerowych
5. W ramach przedmiotu zamówienia Zamawiający przewiduje zastosowanie opcji, o której mowa w art. 441 ustawy Pzp. W ramach zamówienia opcjonalnego Zamawiający może zlecić realizację usługi poprzez zwiększenie liczby godzin rozwojowych do 30 godzin w stosunku do pierwotnie określonej liczby godzin rozwojowych.
6. W przypadku, gdy w opisie przedmiotu zamówienia zostały zastosowane odniesienia do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencyjnych, o których mowa w art. 101 ust. 1-3 ustawy Pzp, zamawiający zgodnie z art. 101 ust. 4 ustawy Pzp dopuszcza zastosowanie rozwiązań równoważnych. Każdorazowo, gdy wskazana jest w niniejszej SWZ norma, ocena

techniczna, specyfikacja techniczna lub system referencji technicznych należy przyjąć, że w odniesieniu do nich użyto sformułowania „lub równoważne”.

7. Opis przedmiotu zamówienia został przygotowany bez przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Zamówienie ze względów technicznych, organizacyjnych i ekonomicznych tworzy nierozdzielalną całość.
9. Zamawiający nie wymaga odbycia wizji lokalnej oraz nie wymaga sprawdzenia dokumentów niezbędnych do realizacji zamówienia.
10. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

IV. Przedmiotowe środki dowodowe.

Zamawiający nie żąda złożenia przedmiotowych środków dowodowych.

V. Oferty wariantowe, zamówienia o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp, aukcja elektroniczna, umowa ramowa, prawo opcji.

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 92 ustawy Pzp.
2. Zamawiający nie przewiduje zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy Pzp.
3. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej, o której mowa w art. 311 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp
5. Zamawiający zamierza skorzystać z prawa opcji na zasadach opisanych w SWZ.

VI. Termin wykonania zamówienia.

1. Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia został zrealizowany w terminie od dnia 1 marca 2025 r. do dnia 31 października 2025 r.
2. Szczegółowe zagadnienia dotyczące terminu realizacji umowy uregulowane są w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 3 do SWZ.

VII. Wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące korespondencji elektronicznej.

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim za pośrednictwem platformazakupowa.pl pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/qci/proceedings>.
2. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania komunikacja między zamawiającym a wykonawcami w zakresie:
 - 1) przesyłania Zamawiającemu pytań do treści SWZ;
 - 2) przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia podmiotowych środków dowodowych;
 - 3) przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia/poprawienia/uzupełnienia oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;
 - 4) przesyłania odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 lub złożonych podmiotowych środków dowodowych lub innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu;
 - 5) przesyłania odpowiedzi na inne wezwania Zamawiającego wynikające z ustawy - Prawo zamówień publicznych;
 - 6) przesyłania wniosków, informacji, oświadczeń Wykonawcy;

7) przesyłania odwołania/inne

odbywa się za pośrednictwem platformazakupowa.pl i formularza „Wyślij wiadomość do zamawiającego”. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem platformazakupowa.pl poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do zamawiającego.

3. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”. Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny wykonawca, będzie przekazywana za pośrednictwem platformazakupowa.pl do konkretnego wykonawcy.
4. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
5. Zamawiający, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2020r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2452), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformazakupowa.pl, tj.:
 - 1) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - 2) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
 - 3) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0,
 - 4) włączona obsługa JavaScript,
 - 5) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
 - 6) Szyfrowanie na platformazakupowa.pl odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.,
 - 7) Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.
6. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
 - 2) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej [pod linkiem](#).
7. **Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl**, w szczególności za sytuację, gdy zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do zamawiającego”).
8. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformazakupowa.pl dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

9. Zamawiający rekomenduje wykorzystanie formatów: .pdf .doc .xls .jpg (.jpeg) **ze szczególnym wskazaniem na .pdf.**
10. W celu ewentualnej kompresji danych Zamawiający rekomenduje wykorzystanie jednego z formatów:
 - 1) zip,
 - 2) 7Z.
11. Wśród formatów powszechnych a **NIE występujących** w rozporządzeniu występują: .rar .gif .bmp .numbers .pages. **Dokumenty złożone w takich plikach zostaną uznane za złożone nieskutecznie.**
12. Zamawiający zwraca uwagę na ograniczenia wielkości plików podpisywanych profilem zaufanym, który wynosi max 10MB, oraz na ograniczenie wielkości plików podpisywanych w aplikacji eDoApp służącej do składania podpisu osobistego, który wynosi max 5MB.
13. Ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu, zamawiający zaleca, w miarę możliwości, przekonwertowanie plików składających się na ofertę na format .pdf i opatrzenie ich podpisem kwalifikowanym PAdES.
14. Pliki w innych formatach niż PDF zaleca się opatrzyć zewnętrznym podpisem XAdES. Wykonawca powinien pamiętać, aby plik z podpisem przekazywać łącznie z dokumentem podpisywanym.
15. Ofertę należy przygotować z należytą starannością dla podmiotu ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego i zachowaniem odpowiedniego odstępu czasu do zakończenia przyjmowania ofert/wniosków. W korespondencji kierowanej do zamawiającego wykonawcy powinni posługiwać się numerem przedmiotowego postępowania.
16. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:
 - 1) w sprawach merytorycznych – Jolanta Kotwas, zastępca kierownika Działu Wsparcia i Rozwoju, jolanta.kotwas@gci.gdynia.pl, od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do godz. 15:00;
 - 2) w sprawach formalnych – Krzysztof Martusewicz, Główny Specjalista Działu Zamówień Publicznych, za pośrednictwem strony prowadzonego postępowania.
17. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SWZ.
18. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania odpowiednio ofert.
19. Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 18 powyżej, przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert. W przypadku gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w ust. 18 powyżej, zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert

VIII. Warunki udziału w postępowaniu.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) spełniają warunki udziału w postępowaniu oraz
 - 2) nie podlegają wykluczeniu, opisanemu w rozdziale IX SWZ.
2. Na podstawie art. 112 ustawy Pzp, zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - 1) zdolności technicznej lub zawodowej.

Wykonawca musi wykazać, że w ostatnich 3 latach, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie co najmniej 2 usługi (2 umowy) polegające na prowadzeniu asysty technicznej i konserwacji systemu KSAT2000i wraz z bazą danych, przy czym każda z umów musi trwać minimum 1 rok.

- 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,

Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

- 3) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,

Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

- 4) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,

Zamawiający nie stawia warunku w powyższym zakresie.

IX. Podstawy wykluczenia.

Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę w okolicznościach wskazanych na podstawie:

- 1) art. 108 ust. 1 ustawy Pzp,
- 2) art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, w stosunku, do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury,
- 3) art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 832).

X. Podmiotowe środki dowodowe. Inne oświadczenia i dokumenty.

1. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie dostarczy wykonawca w celu potwierdzenia, że nie podlega wykluczeniu z postępowania (dokumenty dołączane do oferty):
 - 1) oświadczenie o braku podstaw wykluczenia i spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4,
 - 2) wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich rodzaju, wartości, daty i miejsca wykonania oraz podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – inne odpowiednie dokumenty (formularz wykazu stanowi załącznik nr 5 do SWZ).
2. Zamawiający wzywa wykonawcę, którego oferta zostanie najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, następujących podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień ich złożenia:
 - 1) oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej oraz w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, dowody potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do SWZ. Wykonawca nie jest zobowiązany do przekazywania zamawiającemu informacji, mowa w niniejszym punkcie, jeśli w wyznaczonym przez zamawiającego terminie wpłynie tylko jedna oferta. W przypadku wspólnego ubiegania

się o zamówienie przez wykonawców oświadczenie o przynależności/braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, składa każdy z wykonawców;

- 2) oświadczenia o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 273 ustawy Pzp, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do SWZ;
3. Zamawiający nie wzywa do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:
 - 1) może je uzyskać za pomocą bezpłatnych ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 273 ustawy Pzp dane umożliwiające dostęp do tych środków;
 - 2) wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które zamawiający posiada, jeżeli wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.
4. Wykonawca nie podlega wykluczeniu w okolicznościach określonych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, jeżeli udowodni zamawiającemu, że spełnił łącznie następujące przesłanki:
 - 1) naprawił lub zobowiązał się do naprawienia szkody wyrządzonej przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem, w tym poprzez zadośćuczynienie pieniężne;
 - 2) wyczerpująco wyjaśnił fakty i okoliczności związane z przestępstwem, wykroczeniem lub swoim nieprawidłowym postępowaniem oraz spowodowanymi przez nie szkodami, aktywnie współpracując odpowiednio z właściwymi organami, w tym organami ścigania, lub zamawiającym;
 - 3) podjął konkretne środki techniczne, organizacyjne i kadrowe, odpowiednie dla zapobiegania dalszym przestępstwom, wykroczeniom lub nieprawidłowemu postępowaniu, w szczególności:
 - a) zerwał wszelkie powiązania z osobami lub podmiotami odpowiedzialnymi za nieprawidłowe postępowanie wykonawcy,
 - b) zreorganizował personel,
 - c) wdrożył system sprawozdawczości i kontroli,
 - d) utworzył struktury audytu wewnętrznego do monitorowania przestrzegania przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów,
 - e) wprowadził wewnętrzne regulacje dotyczące odpowiedzialności i odszkodowań za nieprzestrzeganie przepisów, wewnętrznych regulacji lub standardów.
5. Zamawiający ocenia, czy podjęte przez wykonawcę czynności są wystarczające do wykazania jego rzetelności, uwzględniając wagę i szczególne okoliczności czynu wykonawcy, a jeżeli uzna, że nie są wystarczające, wyklucza wykonawcę.
6. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia powinno być sporządzone w postaci elektronicznej z podpisem elektronicznym kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
7. Podmiotowe środki dowodowe sporządzone w języku obcym wykonawca przekazuje wraz z tłumaczeniem na język polski.

XI. Wykonawcy występujący wspólnie oraz Podwykonawstwo

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. W przypadku wyboru oferty wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
4. W przypadku wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia, badanie braku podstaw do wykluczenia przeprowadzane będzie w odniesieniu do każdego z wykonawców. Natomiast spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oceniane będzie łącznie.
5. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z pełnomocnikiem.
6. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
7. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez: wykonawców, oświadczenie o spełnianiu warunków i braku podstaw do wykluczenia oraz podmiotowe środki dowodowe składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te powinny potwierdzać brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
8. W przypadku, gdy najwyżej zostanie oceniona oferta złożona przez wykonawców występujących wspólnie, a także gdy Zamawiający skorzysta z uprawnienia, o którym mowa w art. 274 ust. 1 ustawy Pzp, każdy z wykonawców przedstawia podmiotowe środki dowodowe służące potwierdzeniu braku podstaw do wykluczenia. Pozostałe podmiotowe środki dowodowe mogą być złożone wspólnie.
9. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców w realizacji zamówienia. Powierzenie realizacji części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za prawidłową realizację zamówienia.
10. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć ewentualnym podwykonawcom i podania przez wykonawcę firm podwykonawców, o ile są już znani.

XII. Opis sposobu przygotowania ofert oraz wymagania formalne dotyczące składanych oświadczeń i dokumentów.

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, że wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści SWZ.
4. Ofertę wykonawca sporządza pod rygorem nieważności w postaci elektronicznej. Oferta, wnioski oraz przedmiotowe środki dowodowe (jeżeli były wymagane) składane elektronicznie muszą zostać podpisane **elektronicznym kwalifikowanym podpisem** lub **podpisem zaufanym** lub **podpisem osobistym**. W procesie składania oferty, wniosku w tym przedmiotowych środków dowodowych na platformie, **kwalifikowany podpis elektroniczny** lub **podpis zaufany** lub **podpis osobisty** Wykonawca składa bezpośrednio na dokumencie, który następnie przesyła do systemu.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

6. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą. Poprzez oryginał należy rozumieć dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
7. Oferta powinna być:
 - 1) sporządzona na podstawie załączników niniejszej SWZ w języku polskim,
 - 2) złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformazakupowa.pl,
 - 3) podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione.
8. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez wykonawców do podpisywania wszelkich plików muszą spełniać "Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (eIDAS) (UE) nr 910/2014 - od 1 lipca 2016 roku".
9. W przypadku wykorzystania formatu podpisu XAdES zewnętrzny. Zamawiający wymaga dołączenia odpowiedniej ilości plików tj. podpisywanych plików z danymi oraz plików podpisu w formacie Hades.
10. Zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Brał wykazania, że informacja stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa jest równoznaczny z brakiem zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorstwa. Na platformie w formularzu składania oferty znajduje się miejsce wyznaczone do dołączenia części oferty stanowiącej tajemnicę przedsiębiorstwa.
11. Wykonawca, za pośrednictwem platformazakupowa.pl może przed upływem terminu do składania wycofać ofertę. Sposób dokonywania wycofania oferty zamieszczono w instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
12. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej propozycje wariantowe podlegać będzie odrzuceniu.
13. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe lub nieterminowe złożenie oferty. Zaleca się, aby założyć profil Wykonawcy i rozpocząć składanie oferty z odpowiednim wyprzedzeniem.
14. Dokumenty i oświadczenia składane przez wykonawcę powinny być w języku polskim, chyba że w SWZ dopuszczono inaczej. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski.
15. Zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art. 3 ust. 2 Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu, z wyjątkiem kopii poświadczonych odpowiednio przez innego wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia, przez podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, albo przez podwykonawcę.

16. Maksymalny rozmiar jednego pliku przesyłanego za pośrednictwem dedykowanych formularzy do: złożenia, zmiany, wycofania oferty wynosi 150 MB natomiast przy komunikacji wielkość pliku to maksymalnie 500 MB.
17. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
18. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.
19. Dokumenty/Oświadczenia składające się na ofertę:
- 1) **Formularz Oferty – załącznik nr 1 do SWZ;**
 - 2) **Formularz Cenowy – załącznik nr 1a do SWZ;**
 - 3) **Oświadczenie, o którym mowa w rozdziale X ust. 1 pkt 1 SWZ, stanowiące załącznik nr 4 do SWZ wraz z dokumentami dotyczącymi samooczyszczenia, o których mowa w rozdziale X ust. 4 SWZ, o ile mają zastosowanie do wykonawcy;**

Oświadczenie składają odrębnie wykonawca/każdy spośród wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku oświadczenie potwierdza brak podstaw wykluczenia wykonawcy;
 - 4) Dokument potwierdzający zasady reprezentacji wykonawcy, Zamawiający nie wymaga złożenia tego dokumentu o ile jest on dostępny w publicznych, otwartych bezpłatnych elektronicznych bazach danych (np. KRS, CEiDG, a w przypadku innych baz – wskazanych przez wykonawcę w ofercie). W przypadku wskazania bazy danych, w której dokumenty są dostępne w innym języku niż polski, Zamawiający może po ich pobraniu wezwać Wykonawcę do przedstawienia tłumaczenia dokumentu na język polski.
 - 5) **Pełnomocnictwo:**
 - a) Gdy umocowanie osoby składającej ofertę nie wynika z dokumentów rejestrowych, wykonawca, który składa ofertę za pośrednictwem pełnomocnika, powinien dołączyć do oferty dokument pełnomocnictwa obejmujący swym zakresem umocowanie do złożenia oferty lub do złożenia oferty i podpisania umowy,
 - b) W przypadku wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wykonawcy zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika. Dokument pełnomocnictwa, z treści którego będzie wynikało umocowanie do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia tych wykonawców należy załączyć do oferty,
 - c) Pełnomocnictwo powinno zostać złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym,
 - d) Dopuszcza się również przedłożenie elektronicznej kopii dokumentu poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, tj. podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby posiadającej uprawnienia notariusza.
 - 6) **Wykaz usług, o którym mowa w Rozdz. X ust. 1 pkt 2 SWZ.**
20. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na takich zasadach, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.

21. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio wykonawcy, wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy Pzp, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
22. Zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. z 2020 r., poz. 2452) – dalej „rozporządzenia” – poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w § 6 ust. 2 rozporządzenia, dokonuje w przypadku:
- 1) podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania - odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;
 - 2) przedmiotowych środków dowodowych - odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.
23. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w § 6 ust. 2 rozporządzenia, może dokonać również notariusz.
24. Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa w rozporządzeniu, należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.
25. Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
26. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
27. Zgodnie z § 7 ust. 3 rozporządzenia poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt 2, dokonuje w przypadku:
- 1) podmiotowych środków dowodowych - odpowiednio wykonawca, wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
 - 2) przedmiotowego środka dowodowego, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy Pzp, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby - odpowiednio wykonawca lub wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
 - 3) pełnomocnictwa - mocodawca.

28. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w § 7 ust. 2 rozporządzenia, może dokonać również notariusz.
29. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku odpowiednio kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
30. W przypadku, gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe lub inne dokumenty, dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument elektroniczny, przekazuje się uwierzytelniony wydruk wizualizacji treści tego dokumentu.
31. Uwierzytelniony wydruk, o którym mowa w § 9 ust. 5 rozporządzenia, zawiera w szczególności identyfikator dokumentu lub datę wydruku, a także własnoręczny podpis odpowiednio wykonawcy, wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia, podmiotu udostępniającego zasoby lub podwykonawcy, potwierdzający zgodność wydruku z treścią dokumentu elektronicznego.
32. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
33. Zgodnie z § 10 rozporządzenia dokumenty elektroniczne w postępowaniu muszą spełniać łącznie następujące wymagania:
 - 1) muszą być utrwalone w sposób umożliwiający ich wielokrotne odczytanie, zapisanie i powielenie, a także przekazanie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych;
 - 2) muszą umożliwiać prezentację treści w postaci elektronicznej, w szczególności przez wyświetlenie tej treści na monitorze ekranowym;
 - 3) muszą umożliwiać prezentację treści w postaci papierowej, w szczególności za pomocą wydruku;
 - 4) muszą zawierać dane w układzie niepozostawiającym wątpliwości co do treści i kontekstu zapisanych informacji.

XIII. Termin związania z ofertą.

1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą **do dnia 11.03.2025 r.**
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XIV. Sposób oraz termin składania ofert.

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na [platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl/pn/gci) pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/gci>, w myśl Ustawy na stronie internetowej prowadzonego postępowania **do dnia 10.02.2025 r., do godziny 12:00.**
2. Wykonawca rejestrując się na platformie przetargowej akceptuje warunki jej korzystania określone w Regulaminie podczas rejestracji oraz uznaje go za wiążący.
3. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymagane w SWZ dokumenty.
4. Po wypełnieniu Formularza składania oferty lub wniosku i dołączenia wszystkich wymaganych załączników należy kliknąć przycisk „Przejdź do podsumowania”.
5. Oferta lub wniosek składana elektronicznie musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. W procesie składania oferty za

pośrednictwem platformazakupowa.pl, wykonawca powinien złożyć podpis bezpośrednio na dokumentach przesłanych za pośrednictwem platformazakupowa.pl. Zalecamy stosowanie podpisu na każdym załączonym pliku osobno, w szczególności wskazanych w art. 63 ust 1 oraz ust. 2 ustawy Pzp, gdzie zaznaczono, iż oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 125 ust. 1 sporządza się, pod rygorem nieważności, w postaci lub formie elektronicznej i opatruje się odpowiednio w odniesieniu do wartości postępowania kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

6. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę jej przekazania w systemie (platformie) w drugim kroku składania oferty poprzez kliknięcie przycisku "Złóż ofertę" i wyświetlenie się komunikatu, że oferta została zaszyfrowana i złożona.
7. Szczegółowa instrukcja dla Wykonawców dotycząca złożenia, zmiany i wycofania oferty znajduje się na stronie internetowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.
8. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **10.02.2025 r., o godzinie 12:05** za pośrednictwem platformazakupowa.pl.
9. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
10. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
11. Zamawiający, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
12. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.Informacja zostanie opublikowana na stronie postępowania na platformazakupowa.pl w sekcji „Komunikaty”.
13. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 11 pkt 2, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.
14. Zgodnie z ustawy Pzp Zamawiający nie ma obowiązku przeprowadzania jawnej sesji otwarcia ofert w sposób jawny z udziałem wykonawców lub transmitowania sesji otwarcia za pośrednictwem elektronicznych narzędzi do przekazu wideo on-line a ma jedynie takie uprawnienie.
15. Przedłużenie terminu związania ofertą, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego (w rozumieniu art. 7 pkt. 16 ustawy Pzp) przesłanego za pośrednictwem Platformy oświadczenie o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą zgodnie z art. 220 ustawy Pzp.
16. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.
17. Po złożeniu i otwarciu ofert Zamawiający dokona badania i oceny ofert, w tym poprawy omyłek zgodnie z art. 223.
18. Po dokonaniu badania i oceny ofert, Zamawiający zgodnie z art. 274 ustawy Pzp wezwie wykonawcę, który złożył najwyższej ocenioną ofertę do przedstawienia podmiotowych środków dowodowych.

XV. Sposób obliczenia ceny.

1. Cenę oferty należy podać w wartości netto i brutto.

2. Cenę oferty należy ustalić w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Zamawiający zastrzega, że cena za realizację przedmiotu zamówienia, ani ceny jednostkowe wskazane przez Wykonawcę w Formularzu Cenowym, nie mogą mieć wartości 0,00 złotych.
4. Cena oferty musi obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia oraz wszelkie koszty towarzyszące, konieczne do poniesienia przez wykonawcę z tytułu wykonania przedmiotu zamówienia i uwzględniać wszystkie czynności związane z prawidłową, terminową realizacją przedmiotu zamówienia.
5. Cena za wykonanie przedmiotu zamówienia nie ulegnie zmianie w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT.
6. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.), dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. W ofercie, wykonawca ma obowiązek:
 - 1) poinformowania zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego;
 - 2) wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
 - 3) wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku;
 - 4) wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

XVI. Opis kryteriów oceny ofert, wag kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Kryteria oceny ofert:
 - 1) Cena (C) - waga kryterium – 60%,
 - 2) Czas reakcji interwencji serwisowej na zgłoszenie błędu krytycznego (RBK) – 10%,
 - 3) Czas usunięcia błędu krytycznego (UBK) – 10%,
 - 4) Czas realizacji zgłoszeń interwencji serwisowej dla błędu kategorii wysokiej (RBW) – 10%,
 - 5) Czas realizacji zgłoszeń interwencji serwisowej dla błędu kategorii średniego (RBŚ) – 10%.
2. Sposób oceniania ofert:
 - 1) W kryterium cena (C): kryterium ceny zostanie obliczone na podstawie zaproponowanej ceny, podanej w Formularzu Ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do SWZ oraz Formularzu Cenowym stanowiącym załącznik nr 1a do SWZ, obejmującej cenę łączną za wykonanie przedmiotu zamówienia.

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium: 60 pkt otrzyma wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę całkowitą brutto za wykonanie danej części przedmiotu zamówienia, podaną przez wykonawcę w Formularzu Ofertowym (załącznik nr 1 do SWZ), natomiast pozostali wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

$C = (C_{min} : C_{of}) \times 60 \text{ pkt}$ (liczba punktów otrzymanych w kryterium cena)

gdzie:

C_{min} – najniższa cena z zaoferowanych

C_{of} – cena w badanej ofercie

- 2) W kryterium czas reakcji interwencji serwisowej na zgłoszenie błędu krytycznego (RBK):
- Czas reakcji interwencji serwisowej na zgłoszenie błędu krytycznego (należy podać w godzinach):
- dłużej niż 24 godziny – 0 pkt
 - dłużej niż 12 godzin do 24 godzin – 5 pkt
 - do 12 godzin – 10 pkt
- Zaoferowanie terminu innego niż wskazany w niniejszym kryterium skutkować będzie odrzuceniem oferty z art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.
- 3) W kryterium czas usunięcia błędu krytycznego (UBK):
- Czas usunięcia błędu krytycznego (należy podać w godzinach):
- dłużej niż 24 godziny – 0 pkt
 - dłużej niż 8 godzin do 24 godzin – 5 pkt
 - do 8 godzin – 10 pkt
- Zaoferowanie terminu innego niż wskazany w niniejszym kryterium skutkować będzie odrzuceniem oferty z art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.
- 4) W kryterium czas realizacji zgłoszeń interwencji serwisowej dla błędu kategorii wysokiej (RBW):
- Czas realizacji interwencji serwisowej dla błędu kategorii wysokiej (należy podać w dniach roboczych):
- dłużej niż 7 dni roboczych – 0 pkt
 - dłużej niż 3 dni robocze do 7 dni roboczych – 5 pkt
 - do 3 dni roboczych – 10 pkt
- Zaoferowanie terminu innego niż wskazany w niniejszym kryterium skutkować będzie odrzuceniem oferty z art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.
- 5) W kryterium czas realizacji zgłoszeń interwencji serwisowej dla błędu kategorii średniego (RBŚ):
- Czas realizacji interwencji serwisowej dla błędu kategorii średniej (należy podać w dniach roboczych):
- dłużej niż 10 dni roboczych – 0 pkt
 - dłużej niż 6 dni roboczych do 10 dni roboczych – 5 pkt
 - do 6 dni roboczych – 10 pkt
- Zaoferowanie terminu innego niż wskazany w niniejszym kryterium skutkować będzie odrzuceniem oferty z art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.

Ogólna ocena oferty (O), stanowi sumę punktów uzyskanych we wskazanych wyżej kryteriach, to jest:

$$O = C + RBK + UBK + RBW + RBŚ$$

W wyniku oceny opartej na wskazanym wyżej kryterium oceniana oferta może łącznie uzyskać 100 punktów. Wartości C, RBK, UBK, RBW i RBŚ będą wyliczane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, wg zasady, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w górę powoduje zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest niższa od 5, to druga cyfra po przecinku nie ulega zmianie. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w łącznej ocenie punktowej. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam punktowy bilans kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.

3. Zamawiający informuje, że negocjacje mogą być prowadzone w zakresie kryteriów oceny ofert określonych w ust. 1 i ust. 2 niniejszego Rozdziału.

XVII. Prowadzenie procedury wraz z negocjacjami.

1. Zamawiający korzysta z uprawnienia, o którym mowa w art. 288 ust. 1 ustawy Pzp i zastrzega sobie prawo do zaproszenia do negocjacji maksymalnie trzech Wykonawców, których oferty przedstawiają najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny, obliczony na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w rozdziale XVI SWZ.
2. W przypadku podjęcia decyzji o prowadzeniu negocjacji w pierwszym kroku Zamawiający poinformuje równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty, o Wykonawcach:
 - 1) których oferty nie zostały odrzucone oraz punktacji przyznanej ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji,
 - 2) których oferty zostały odrzucone,
 - 3) którzy nie zostali zakwalifikowani do negocjacji oraz punktacji przyznanej ich ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łącznej punktacji, w przypadku, o którym mowa w art. 288 ust. 1 ustawy Pzp.
3. Zamawiający w zaproszeniu do negocjacji wskaże miejsce, termin i sposób prowadzenia negocjacji oraz kryteria oceny ofert, w ramach których będą prowadzone negocjacje w celu ulepszenia treści oferty.
4. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może, bez zgody drugiej strony, ujawniać informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami. Zgoda jest udzielana w odniesieniu do konkretnych informacji i przed ich ujawnieniem.
5. Po zakończeniu negocjacji z wszystkimi Wykonawcami, Zamawiający informuje o tym fakcie uczestników negocjacji oraz zaprasza ich do składania ofert dodatkowych.
6. Zaproszenie do złożenia ofert dodatkowych będzie zawierać co najmniej:
 - 1) Nazwę oraz adres Zamawiającego, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej prowadzonego postępowania,
 - 2) Sposób i termin składania ofert dodatkowych oraz język lub języki, w jakich muszą one być sporządzone, oraz termin otwarcia tych ofert.
 - 3) miejsce, termin i sposób prowadzenia negocjacji;
 - 4) kryteria oceny ofert, w ramach których będą prowadzone negocjacje w celu ulepszenia treści ofert.

7. Wykonawca może złożyć ofertę dodatkową, która zawiera nowe propozycje w zakresie treści oferty podlegających ocenie w ramach kryteriów oceny ofert wskazanych przez Zamawiającego w zaproszeniu do negocjacji.
8. Oferta dodatkowa nie może być mniej korzystna w żadnych z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu.
9. Oferta przestaje wiązać Wykonawcę w zakresie, w jakim złoży on ofertę dodatkową zawierającą korzystniejsze propozycje w ramach każdego z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji.
10. Oferta dodatkowa, która jest mniej korzystna w którymkolwiek z kryteriów oceny ofert wskazanych w zaproszeniu do negocjacji niż oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu, podlega odrzuceniu.

XVIII. Informacje o formalnościach, jakie muszą zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Zamawiający zawiadomi środkami komunikacji elektronicznej wykonawcę, którego oferta została wybrana o miejscu i terminie zawarcia umowy, której projekt stanowi Załącznik nr 3 do SWZ.
2. Wykonawca, będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu u terminie wskazanym przez Zamawiającego.
3. Przed podpisaniem umowy wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) Przekazania Zamawiającemu informacji niezbędnych do wpisania do treści umowy, np. imiona i nazwiska uprawnionych osób, które będą reprezentować Wykonawcę przy podpisywaniu umowy, do kontaktu w trakcie realizacji umowy itp.,
 - 2) dostarczenia zamawiającemu umowy regulującej zasady współpracy uczestników postępowania w przypadku podmiotów występujących wspólnie.
4. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 577 ustawy Pzp, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 10 dni, jeżeli zostało przesłane w inny sposób.
5. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3 powyżej, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.
6. W przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zapisy umowy w sprawie zamówienia publicznego zostaną dostosowane do wykonawcy.
7. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający dokona ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców albo unieważni postępowanie.

XIX. Wadium.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

XX. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXI. Istotne postanowienia umowy

1. Załącznik nr 3 do SWZ zawiera projektowane postanowienia, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego
2. Strony dopuszczają możliwość dokonywania zmian umowy w okolicznościach przewidzianych ustawą Pzp oraz wskazanych w załączniku nr 3 do SWZ.
3. Postanowienia, które wprowadzone zostaną do umowy, zawierają informacje w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

XXII. Pouczenie o przysługujących środkach ochrony prawnej.

Środki ochrony prawnej określone w ustawie Pzp przysługują wykonawcy, uczestnikowi konkursu oraz innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia lub nagrody w konkursie oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy. Prezes Urzędu Zamówień Publicznych prowadzi i ogłasza na stronie internetowej Urzędu listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej. Środki ochrony prawnej przysługujące w toku postępowania o udzielenie zamówienia przysługują przewidziane w przepisach Działu IX ustawy Pzp – odwołanie do Krajowej Izby Odwoławczej i skarga do Sądu Okręgowego w Warszawie wnoszone są w sposób i w terminach określonych w ustawie Pzp.

XXIII. Ochrona danych osobowych.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej „RODO”, zamawiający informuje, że administratorem danych osobowych wykonawcy oraz osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio wykonawca pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu [dalej jako „dane osobowe”], jest Gmina Miasta Gdyni reprezentowana przez Prezydenta Miasta Gdyni, w imieniu którego działa Dyrektor Gdynińskiego Centrum Informatyki, Gdynia 81-310, ul. Śląska 35-37, gci@gci.gdynia.pl, tel. 58 527 85 00.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@gci.gdynia.pl, do korespondencji: 81-310 Gdynia, ul. Śląska 35-37.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego - podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (dalej jako „ustawa Pzp”).
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być firmy świadczące usługi z zakresu asysty technicznej systemów informatycznych oraz programów dziedzinowych w Gdynińskim Centrum Informatyki oraz operator pocztowy, z którym Gdynińskie Centrum Informatyki zawarło umowę na świadczenie usług pocztowych i kurierskich.
5. Dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy, jej rozliczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń z niej wynikających przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, jej rozliczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń z niej wynikających.
6. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp. Niepodanie danych osobowych może uniemożliwić zamawiającemu dokonanie oceny spełniania warunków udziału w

postępowaniu oraz zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, co skutkować może wykluczeniem wykonawcy z postępowania lub odrzuceniem jego oferty.

7. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
8. Osoby, których dane osobowe dotyczą, posiadają:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych,
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych,
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna się, że przetwarzanie danych osobowych tej osoby dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Osobom, których dane osobowe dotyczą, nie przysługuje:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. W odniesieniu do danych osobowych przekazywanych Zamawiającemu a nie dotyczących bezpośrednio Wykonawcy (np. danych osobowych jego pracowników, reprezentantów, współpracowników, podwykonawców, osób, którymi posługuje się przy realizacji zamówienia, osób, które udostępniają mu zasoby na potrzeby udziału w postępowaniu, itp.) Wykonawca zobowiązany jest do dopełnienia obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 13 lub 14 RODO, w tym do przekazania im informacji odnośnie administrowania ich danymi w ramach niniejszego postępowania.

XXIV. Pozostałe postanowienia.

1. W sprawach nieuregulowanych SWZ mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.
2. Wszelkie informacje przedstawione w SWZ przeznaczone są wyłącznie w celu przygotowania oferty.

XXV. Załączniki

Załącznik nr 1	Formularz oferty
Załącznik nr 1a	Formularz cenowy
Załącznik nr 2	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
Załącznik nr 3	Projekt umowy
Załącznik nr 4	Oświadczenie wykonawcy składane na podstawie art. 273 ustawy Pzp dot. wykluczenia z postępowania
Załącznik nr 5	Wykaz usług
Załącznik nr 6	Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej
Załącznik nr 7	Oświadczenie o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 273 ustawy Pzp w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego

21

VAT 23%: zł (słownie..... złotych),

cena brutto: zł (słownie..... złotych), w tym:

- a) wynagrodzenie dla zamówienia podstawowego wynosi
zł brutto – ceny jednostkowe poszczególnych produktów zostały określone
w formularzu cenowym,
 - b) wynagrodzenie dla zamówienia opcjonalnego wynosi zł
brutto – ceny jednostkowe poszczególnych produktów zostały określone
w formularzu cenowym.
2. Czas reakcji interwencji serwisowej na zgłoszenie błędu krytycznego - godzin/godziny
(w przypadku niewypełnienia przyjmuje się maksymalny czas reakcji interwencji serwisowej na
zgłoszenie błędu krytycznego).
 3. Czas usunięcia błędu krytycznego - godzin/godziny (w przypadku niewypełnienia przyjmuje
się maksymalny czas usunięcia błędu krytycznego).
 4. Czas realizacji zgłoszeń interwencji serwisowej dla błędu kategorii wysokiej - dni
(w przypadku niewypełnienia przyjmuje się maksymalny czas realizacji interwencji serwisowej
dla błędu kategorii wysokiej).
 5. Czas realizacji zgłoszeń interwencji serwisowej dla błędu kategorii średniego - ... dni
(w przypadku niewypełnienia przyjmuje się maksymalny czas realizacji interwencji serwisowej
dla błędu kategorii średniej).
 6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją warunków zamówienia i nie wnosimy do
niej zastrzeżeń, oraz że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
 7. Oświadczamy, że wybór naszej oferty będzie / nie będzie* prowadził do powstania u Zamawia-
jącego obowiązku podatkowego w zakresie podatku od towarów i usług, zgodnie z art. 225 ust.
2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.
1320 z późn. zm.).

* *zaznaczyć właściwe*

8. Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać*:

- 1) siłami własnymi;
- 2) siłami własnymi i przy pomocy podwykonawców w następującym zakresie (wskazać za-
kres części zamówienia, który Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy oraz o ile
jest to wiadome, podać firmy podwykonawców):

.....

* *zaznaczyć właściwe*

9. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z projektem umowy, załączonym do specyfikacji warunków
zamówienia (Załącznik nr 3 – Projekt umowy) i przyjmujemy go bez zastrzeżeń.
10. Zobowiązujemy się, w przypadku przyznania nam zamówienia, do podpisania umowy
w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
11. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO
(Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu. (W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO, treści oświadczenia wykonawca nie składa - usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

12. Upoważniamy Zamawiającego (bądź uprawnionych przedstawicieli) do przeprowadzenia wszelkich badań mających na celu sprawdzenie zaświadczeń, dokumentów i przedłożonych informacji oraz do wyjaśnienia każdego aspektu naszej oferty.

13. Oświadczamy, iż wszystkie informacje zamieszczone w Ofercie są prawdziwe (za składanie nieprawdziwych informacji Wykonawca odpowiada zgodnie z art. 297 KK).

14. Załączniki - oświadczenia i dokumenty (wymienić):

1.

Miejscowość, data.....

.....

(podpis i pieczęć imienna osoby/osób właściwej/ych do reprezentowania Wykonawcy)

FORMULARZ CENOWY**Ceny jednostkowe dla zamówienia podstawowego**

Lp.	Rodzaj usługi	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wysokość podatku VAT	Cena jednostkowa brutto	Cena łączna brutto (kolumna 3 x kolumna 6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Asysta techniczna i konserwacja system KSAT2000i			23%		
2.	Godziny rozwojowe	100 godzin		23%		
					SUMA BRUTTO:	

Ceny jednostkowe dla zamówienia opcjonalnego

Lp.	Rodzaj usługi	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wysokość podatku VAT	Cena jednostkowa brutto	Cena łączna brutto (kolumna 3 x kolumna 6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Godziny rozwojowe	30 godzin		23%		
					SUMA BRUTTO:	

cena netto: zł (słownie..... złotych)

VAT 23%: zł (słownie..... złotych)

cena brutto: zł (słownie..... złotych)

w tym:

- 1) wynagrodzenie dla zamówienia podstawowego wynosi zł brutto,
- 2) wynagrodzenie dla zamówienia opcjonalnego wynosizł brutto.

.....

Miejscowość, data

.....

(podpis osoby/osób właściwej/ych do reprezentowania Wykonawcy)

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług serwisu i bieżącej konserwacji nad wdrożonym w jednostce obsługiwanej przez Zamawiającego systemem KSAT2000i poprzez:

- 1) dostosowanie Systemu do zmian prawnych wynikających ze zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa z wyłączeniem aktów prawa miejscowego w rozumieniu art. 87 ust. 2 oraz art. 94 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) dostosowanie Systemu i zapewnienie jego działania na aktualnych wersjach LTS (Long Term Support) systemów operacyjnych,
- 3) usuwania zgłoszonych Błędów Systemu,
- 4) w przypadku aktualizacji Systemu, przekazywania Zamawiającemu drogą elektroniczną wykazu wprowadzonych zmian w stosunku do poprzedniej wersji Systemu wraz z ich opisem oraz instrukcji użytkownika,
- 5) udzielania Użytkownikom Systemu telefonicznej pomocy konsultacyjnej i doradczej („hot-line”) związanej z funkcjonowaniem Systemu, w zakresie obejmującym uprzednio przesłane zgłoszenia serwisowe lub wynikającym ze zgłoszonych Błędów Systemu,
- 6) aktualizacji Systemu/Modułu do najnowszej wersji, zgodnie z przyjętą przez Wykonawcę polityką wersjonowania.

Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że właścicielem kodów źródłowych systemu KSAT2000i jest COIG S.A. i Zamawiający nie przekazuje praw do systemu KSAT2000i.

PROJEKT UMOWY

zawarta pomiędzy:

Gminą Miasta Gdyni, z siedzibą w Gdyni, 81-382, przy Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, NIP 5862312326, REGON 191675557, **Gdyńskie Centrum Informatyki jednostka budżetowa**, 81-310, Gdynia, ul. Śląska 35-37, NIP 5862363714, REGON 387844850 reprezentowaną przez:

.....,

zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

a

.....,

zwaną dalej „**Wykonawcą**”,

zwanymi dalej „**Stronami**”, a każda z osobna „**Stroną**”,

po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr GCI.DZP.261.2.2.2025.KM prowadzonego na podstawie art. 275 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2011 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.) w trybie w trybie podstawowym z możliwością prowadzenia negocjacji w celu ulepszenia treści ofert, w ramach przewidzianych w SWZ kryteriów oceny została zawarta umowa serwisowa nr, zwana dalej „**Umową**”, o następującej treści:

§ 1.

Dla potrzeb realizacji niniejszej Umowy Strony przyjmują następujące definicje:

1. **System** – Systemem KSAT2000i do którego całość autorskich praw majątkowych posiada COIG S.A.;
2. **Moduł/Submoduł** – część Systemu realizującą grupę powiązanych tematycznie funkcji;
3. **Błąd** – stan Systemu, rozumiany jako ograniczenie możliwości przetwarzania; Wyróżnia się następujące rodzaje błędów: Błąd krytyczny, Błąd wysoki, Błąd średni;
4. **Błąd krytyczny** – stan Systemu, rozumiany jako brak możliwości przetwarzania, charakteryzujący się całkowitym brakiem możliwości uzyskania efektów jego pracy, odpowiadających ustalonym przez Wykonawcę założeniom funkcjonalnym Systemu, w postaci rejestracji zdarzeń, wyszukiwania i edycji danych, dokonywania obliczeń, generowania zestawień i raportów;

5. **Błąd wysoki** – stan Systemu, rozumiany jako ograniczona możliwość przetwarzania, w którym uzyskanie efektów jego pracy, odpowiadających ustalonym przez Wykonawcę założeniom funkcjonalnym Systemu, w postaci rejestracji zdarzeń, wyszukiwania i edycji danych, dokonywania obliczeń, generowania zestawień i raportów jest możliwe dopiero po zastosowaniu odpowiednich procedur wskazanych przez Wykonawcę;
6. **Błąd średni** – stan Systemu, w którym nie występuje ograniczenie możliwości realizacji zakładanych przez Wykonawcę funkcjonalności Systemu, występuje jednak obniżenie jakości warunków pracy w zakresie obsługiwanej funkcjonalności Systemu;
7. **Interwencja Serwisowa** – działania Wykonawcy podjęte w wyniku zgłoszenia przez Zamawiającego Błędów w działaniu Systemu, mające na celu przywrócenie ciągłości i poprawności funkcjonowania Systemu;
8. **Dzień roboczy** – każdy dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej;
9. **Procedura zastępcza** - zaproponowane przez Wykonawcę rozwiązanie tymczasowe mające na celu zmniejszenie uciążliwości Błędu i zapewnienie realizacji funkcji Systemu do czasu naprawienia Błędu;
10. **Użytkownik Systemu** – pracownik jednostki obsługiwanej przez Zamawiającego korzystający z Systemu, który zapoznał się z dokumentacją Systemu, posiada podstawową wiedzę dotyczącą obsługi komputera i posiada wiedzę na temat zasad działania Systemu;
11. **Powierzający** – Gdyńskie Centrum Informatyki – powierzające dane w imieniu i na rzecz jednostki obsługiwanej – Urzędu Miasta Gdyni, w rzeczywistości podpowierzający dane osobowe, o których mowa w niniejszej umowie.

§ 2.

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie przez Wykonawcę usług serwisu i bieżącej konserwacji nad wdrożonym w jednostce obsługiwanej przez Zamawiającego Systemem w zakresie niżej wymienionych Modułów i funkcjonalności:
 - 1) Administrator Systemów Aplikacji (ASA),
 - 2) Centralna Kartoteka Kontrahentów (CKK);
 - 3) Egzekucja (EGZ);
 - 4) Ewidencja Koncesji Alkoholowych (ALK);
 - 5) Fakturowanie (FA);
 - 6) Gospodarka Mieniem Komunalnym (GMK);
 - 7) Gospodarka Odpadami (GOP);
 - 8) Księga Główna (KG);
 - 9) Należności i Zobowiązania (NZ);
 - 10) Organizacja Pracy Urzędu (ORG);
 - 11) Repozytorium Systemu (RS);
 - 12) Sprawozdawczość Budżetowa (SPR);
 - 13) Podatki (POD).

2. W ramach Umowy Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ciągłości funkcjonowania Systemu, poprzez realizację następujących świadczeń:

- 1) dostosowanie Systemu do zmian prawnych wynikających ze zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa z wyłączeniem aktów prawa miejscowego w rozumieniu art. 87 ust. 2 oraz art. 94 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej. Terminy realizacji prac ustala się na:
 - a) 7 dni przed dniem wejścia w życie przepisu prawa, dla którego ustalono *vacatio legis*,
 - b) 21 dni od dnia ogłoszenia zmiany przepisów prawa w przypadku przepisów, dla których nie ustalono *vacatio legis*, lub dla których *vacatio legis* jest krótsze niż 7 dni, z zastrzeżeniem, że termin na dostosowanie Systemu w żadnym z powyższych przypadków nie będzie krótszy niż 21 dni,
- 2) dostosowanie Systemu według procedur Wykonawcy i zapewnienie jego działania na aktualnych wersjach LTS (Long Term Support) systemów operacyjnych. Przyjmuje się, że czas obowiązywania danej wersji systemu operacyjnego jest tożsamy z terminem zakończenia otrzymywania przez niego wsparcia technicznego,
- 3) usuwanie zgłoszonych Błędów Systemu,
- 4) w przypadku aktualizacji Systemu, przekazywania Zamawiającemu drogą elektroniczną wykazu wprowadzonych zmian w stosunku do poprzedniej wersji Systemu wraz z ich opisem oraz instrukcji użytkownika, w terminie 14 dni od daty wprowadzenia aktualizacji Systemu,
- 5) udzielanie Użytkownikom Systemu telefonicznej pomocy konsultacyjnej i doradczej („hot-line”) związanej z funkcjonowaniem Systemu, w zakresie obejmującym uprzednio przesłane zgłoszenia serwisowe lub wynikającym ze zgłoszonych Błędów Systemu, która realizowana będzie w Dni robocze, w godzinach od 8:00 do 16:00,
- 6) aktualizacje Systemu/Modułu do najnowszej wersji, zgodnie z przyjętą przez Wykonawcę polityką wersjonowania. O możliwości aktualizacji Systemu/Modułu Zamawiający zostanie poinformowany z 3-dniowym wyprzedzeniem lub krótszym, jeśli Strony na to wyrażą zgodę. Zamawiający ma prawo do korzystania z pełnej funkcjonalności nowej wersji Systemu/Modułu,
- 7) pomocy w formie konsultacji, w usuwaniu problemów w funkcjonowaniu Systemu powstałych z przyczyn niezależnych od Systemu wynikających z niewłaściwej obsługi Systemu przez Użytkownika.

§ 3.

1. Świadczenia, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 Umowy, odnoszą się wyłącznie do zakresu funkcjonalnego Systemu, wskazanego w § 2 ust. 1 Umowy i nie obejmują one adaptacji Systemu do uregulowań prawnych wykraczających poza aktualny zakres funkcjonalny Systemu
2. W sytuacji, gdy z przyczyn obiektywnych lub leżących po stronie Zamawiającego albo konieczności wprowadzenia istotnych zmian funkcjonalnych Systemu dochowanie terminów, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 Umowy, będzie niemożliwe lub wprowadzenie zmian w Systemie we wskazanych terminach nie będzie konieczne, Strony przewidują możliwość przedłużenia tych terminów lub wprowadzenia harmonogramu dostosowania. W takiej sytuacji, przed upływem wskazanych w § 2 ust. 2 pkt. 1 Umowy,

- Wykonawca zwróci się do Zamawiającego z wnioskiem o wydłużenie terminu, wskazując proponowaną datę wykonania prac. W przypadku braku zgody Zamawiającego na zaproponowane przez Wykonawcę terminy, prace zostaną wykonane zgodnie z Umową.
3. Realizacja usług określonych § 2 ust. 2 pkt 1 i 3 niniejszego paragrafu, odbywać się będzie w szczególności poprzez aktualizację Systemu lub Modułu Systemu. O sposobie realizacji usług decyduje Wykonawca.
 4. W przypadku Błędów krytycznych Wykonawca może wdrożyć procedurę zastępczą, która umożliwi przywrócenie ciągłości funkcjonowania Systemu, informując o tym fakcie Zamawiającego. Zastosowanie procedury zastępczej skutkuje zmianą kategorii Błędu z kategorii krytyczny na wysoki.
 5. Zamawiającemu przysługuje prawo do stworzenia listy zmian usprawniających działanie systemu (tzw. „prac rozwojowych”), które Wykonawca przeanalizuje pod kątem możliwości realizacji, o ile ich pracochłonność nie przekracza 100 roboczogodzin. Warunkiem realizacji prac rozwojowych, o których mowa w zdaniu poprzednim, jest stwierdzenie i uzasadnienie przez Wykonawcę wnioskowanych przez Zamawiającego zgłoszeń za nie naruszające dotychczasowej koncepcji architektonicznej systemu. Wykonawca ma prawo odmówić realizacji wnioskowanych funkcji programowych wraz z pełnym uzasadnieniem odmowy w sytuacji, w której wymagałyby one zmian w architekturze systemu tzn.:
 - 1) naruszałyby integralność danych w systemie,
 - 2) zmieniałyby przeznaczenie atrybutów w bazie danych,
 - 3) zmieniałyby algorytmy stosowane w systemie w sposób taki, że odbiegałyby od ogólnie przyjętych zasad, tj. ogólnej koncepcji systemu
 6. Świadczone w ramach Umowy usługi nie obejmują oprogramowania systemu wirtualizacyjnego, systemu operacyjnego, serwera bazodanowego oraz serwera aplikacyjnego oraz wadliwego funkcjonowania Systemu spowodowanego nieprawidłową pracą tego oprogramowania.
 7. Zamawiający jest uprawniony do złożenia zamówienia opcjonalnego a Wykonawca zobowiązany jest do jego wykonania tj. usługi obejmującej zwiększenie liczby godzin rozwojowych, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, do 30 godzin w stosunku do pierwotnie określonej liczby godzin rozwojowych.
 8. Realizacja zamówienia opcjonalnego odbędzie się na podstawie informacji (Zlecenia opcji), którą Zamawiający przekaze Wykonawcy w formie pisemnej pod rygorem nieważności lub w formie elektronicznej. Zamawiający może złożyć więcej niż jedno Zawiadomienie w ramach Prawa Opcji do wyczerpania liczby godzin wskazanych w ust. 7 niniejszego paragrafu. Wzór zlecenia opcji stanowi Załącznik nr 5 do Umowy.
 9. Zamawiający skorzysta z prawa opcji o ile będzie posiadał środki finansowe na jego zrealizowanie i uzasadnioną potrzebę zakupu. Zamówienie opcjonalne nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do jego udzielenia, jak również nie stanowi podstawy do dochodzenia przez Wykonawcę roszczeń odszkodowawczych z tytułu niezłożenia tego zamówienia.
 10. Decyzja o realizacji lub rezygnacji z Zamówienia opcjonalnego jest wyłącznym uprawnieniem Zamawiającego, przy czym Zamawiający ma prawo skorzystać z możliwości udzielenia zamówienia opcjonalnego w terminie do dnia 30.09.2025 r. Brak decyzji w tym terminie oznacza, że Zamówienie opcjonalne nie będzie realizowane.
 11. Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia opcjonalnego w terminie do dnia 31 października 2025 r.

12. Zasady odbiorów, rozliczenia dot. zamówienia podstawowego stosuje się odpowiednio do zamówienia opcjonalnego.

§ 4.

1. Obsługa zgłoszeń serwisowych odbywać się będzie zgodnie z procedurą opisaną w **Załączniku nr 1** do Umowy pn. „**Procedura Zapewnienia Ciągłości Funkcjonowania Systemu (CFS)**”.
2. Zgłoszenia serwisowe realizowane będą wyłącznie przez osoby upoważnione przez Zamawiającego, wymienione w **Załączniku nr 2** do Umowy „**Lista Przedstawicieli Zamawiającego**”, zwanych dalej „Przedstawicielami Zamawiającego”. Zmiana Załącznika nr 2 nie stanowi zmiany Umowy. O każdorazowej zmianie Załącznika nr 2 Zamawiający jest zobowiązany powiadomić pisemnie, niezwłocznie Wykonawcę przedkładając mu aktualizację Załącznika nr 2. Wykonawca nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za niedopełnienie przez Zamawiającego obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, w szczególności za niezrealizowanie zgłoszeń serwisowych wykonanych przez osoby nie wskazane w Załączniku nr 2.
3. Strony ustalają, że wszelkie zgłoszenia Zamawiającego, co do sposobu działania Systemu, niespełniające kryteriów Błędu, zawartych w § 1 pkt 3 – 6 Umowy, traktowane będą jako funkcjonalności dodatkowe i realizowane będą dopiero na mocy odrębnych zmian lub ustaleń z puli godzin rozwojowych, o których mowa w § 3 ust. 5 i 7 Umowy, z jednoczesnym ich zamknięciem na portalu zgłoszeń serwisowych przez Wykonawcę.
4. Wszelkie zgłoszenia Zamawiającego, z wyjątkiem zgłoszeń Interwencji Serwisowych realizowanych na podstawie Umowy, powinny być dokonywane na adres mailowy Wykonawcy: lub poprzez zgłoszenie jako Zlecenie usługi w portalu zgłoszeń serwisowych pod adresem
5. W zakresie wprowadzonych zmian Systemu, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1-4 i pkt 6 Umowy, Zamawiający uzyskuje uprawnienia do korzystania z Systemu na warunkach określonych w ramach udzielonych licencji na System.

§ 5.

1. Zamawiający dopuszcza realizację umowy zdalnie. W tym celu Zamawiający zapewni Wykonawcy zdalny dostęp do Systemu dla celów serwisowych o przepustowości min. 10Mb/s. Zdalny dostęp realizowany będzie w ramach kanału VPN.
2. Kanał VPN, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu uruchamiany będzie każdorazowo na żądanie Wykonawcy w dni robocze w godzinach 8:00-16:00. W przypadku konieczności połączenia poza godzinami wskazanymi w zdaniu poprzednim, Wykonawca zgłasza taką konieczność Zamawiającemu najpóźniej do godz. 14:00 dnia roboczego przed planowanym rozpoczęciem prac. Zamawiający nie przewiduje włączania kanału VPN na czas nieokreślony. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu listę osób uprawnionych do otrzymania zdalnego dostępu. Wykonawca jest zobowiązany do aktualizacji tej listy w przypadku zaistnienia zmian.
3. W przypadku braku możliwości zdalnego dostępu, o którym mowa w ust. 1 i 2, wynikającego z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia próby realizacji usługi zdalnie przy użyciu oprogramowania przeznaczonego do zdalnego sterowania systemem operacyjnym

poprzez Internet bez konieczności instalacji serwera lub klienta w pamięci masowej komputera, niezależnych od działania kanału VPN. Jeśli próba zdalna, o której mowa w zdaniu poprzednim nie przyniesie oczekiwanych rezultatów, Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi w siedzibie Zamawiającego, po uprzednim uzgodnieniu terminu wizyty oraz zakresu usługi.

4. W przypadku braku możliwości zdalnego dostępu, o którym mowa w ust. 1 i 2, z przyczyn losowych niezależnych od Zamawiającego, Strony dołożą wszelkich starań, aby przywrócić zdalny dostęp w możliwie najkrótszym czasie. Do momentu przywrócenia dostępu czas reakcji i przywrócenia ciągłości pracy Systemu mogą ulec odpowiedniemu wydłużeniu.
5. Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia niezbędnego współdziałania przy wykonaniu Umowy, a w szczególności zobowiązuje się do:
 - 1) dochowania terminów wszelkich obustronnie ustalanych kontaktów roboczych oraz zaplanowanych prac;
 - 2) uzgadniania z Wykonawcą wszelkich planowanych zmian sprzętowych i systemowych mogących mieć znaczenie dla poprawności i efektywności pracy Systemu;
 - 3) czynnej współpracy z Wykonawcą w zakresie realizacji postanowień § 3 Umowy. W sytuacji tego wymagającej Zamawiający zobowiązuje się do wprowadzenia wszelkich niezbędnych uzupełnień do baz danych, modułów Systemu oraz weryfikacji ich poprawności w porozumieniu z Wykonawcą;
 - 4) umożliwienia wykorzystania oprogramowania TeamViewer udostępnionego przez Wykonawcę w celu realizacji prac serwisowych bezpośrednio na stacjach roboczych Użytkownika pod nadzorem Zamawiającego;
 - 5) terminowego regulowania zobowiązań wynikających z § 6 Umowy.
6. Wszelkie zgłoszenia Interwencji Serwisowej powinny być kierowane za pośrednictwem portalu zgłoszeń serwisowych pod adresem w sposób określony w rozdziale I Załącznika nr 1 do Umowy. W przypadku braku możliwości wykonania zgłoszenia na portalu zgłoszeń serwisowych z przyczyn technicznych leżących po stronie Zamawiającego lub Wykonawcy, Zamawiający będzie mógł dokonać zgłoszenia za pomocą telefonu pod numerem 32 757 44 44 lub e-mail: Wykonawca zastrzega, że zgłoszenia serwisowe kierowane w inny sposób niż określone powyżej mogą zostać niezrealizowane, za co Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 6.

1. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia za usługi stanowiące przedmiot Umowy zamówienia podstawowego wynosi **zł netto** (słownie złotych:) tj. wraz z 23% podatkiem VAT (słownie złotych:).
2. Całkowita wartość Umowy wynosi:
 - 1) w ramach zamówienia podstawowego **zł netto** (słownie złotych... tj. wraz z 23% podatkiem VAT **zł brutto** (słownie złotych.....),
 - 2) w ramach zamówienia opcjonalnego **zł netto** (słownie złotych... tj. wraz z 23% podatkiem VAT **zł brutto** (słownie złotych.....).

3. Wynagrodzenie określone w ust. 1 płatne jest z dołu przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze VAT wystawionej przez Wykonawcę, w terminie do 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Zamawiającego.
4. Wykonawca oświadcza, że numer rachunku rozliczeniowego wskazany na fakturze jest rachunkiem, dla którego zgodnie z rozdziałem 3a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (tj. Dz. U. z 2024 poz.1646) prowadzony jest rachunek VAT. Płatności realizowane będą w trybie podzielonej płatności, tzw. split payment.
5. Dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. W przypadku opóźnienia Zamawiającego w zapłacie wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe za opóźnienie.
7. Faktury opisywane będą w następujący sposób:
Nabywca: Gmina Miasta Gdyni, Al. Marsz. Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia, NIP 5862312326
Odbiorca: Gdyńskie Centrum Informatyki ul. Ślaska 35-37, 81-310 Gdynia.
8. Zamawiający dopuszcza przesyłanie faktur w formacie .pdf na adres: faktury@gci.gdynia.pl

§ 7.

1. Strony są zwolnione od odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, jeżeli na realizację jej postanowień miała wpływ siła wyższa.
2. Przez pojęcie siły wyższej Strony zgodnie rozumieją zdarzenie nagle, zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i niezależne od Stron, któremu nie można zapobiec, ani przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności, a w szczególności:
 - 1) klęski żywiołowe np. pożar, powódź, susza, trzęsienie ziemi, huragany, itd.;
 - 2) niezapowiedziane przerwy w dostawie energii elektrycznej;
 - 3) strajki o zasięgu krajowym;
 - 4) akty władzy państwowej np. stan wojenny, stan wyjątkowy;
 - 5) działania wojenne, akty sabotażu i terroryzmu;
 - 6) blokady i embarga niezależnie od ich statusu prawnego.
3. W przypadku wystąpienia siły wyższej Strona dotknięta jej działaniem, niezwłocznie, nie później jednak, niż w ciągu dwóch dni od kiedy nawiązanie komunikacji stanie się możliwe, przekaże drugiej Stronie pisemną informację o zaistnieniu siły wyższej i jej przewidywanych skutkach dla realizacji Umowy oraz o ile będzie to możliwe, przedstawi niebudzące wątpliwości dokumenty potwierdzające jej wystąpienie.
4. Strony niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu pięciu Dni roboczych od dnia otrzymania powyższej informacji uzgodnią na piśmie tryb dalszego postępowania w przedmiocie realizacji Umowy.

§ 8.

1. W przypadku zwłoki Wykonawcy w usunięciu Błędu powstałej z przyczyn leżących wyłącznie po stronie Wykonawcy, Zamawiający ma prawo do naliczania kar umownych w wysokości 0,2% wartości

wynagrodzenia netto, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy, za każdą pełną dobę zwłoki w stosunku do terminów określonych pkt. II ppkt 1 i 2 Załącznika nr 1 do Umowy.

2. Łączna wysokość kar umownych, dla wszystkich zdarzeń, przez cały okres obowiązywania Umowy, nie może przekroczyć 20 % kwoty netto, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 Umowy.
3. Kary umowne, o których mowa w ust. 1, płatne będą na wezwanie Zamawiającego, w terminie przez niego wskazanym, nie krótszym jednak niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania przez Wykonawcę.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z należnego mu wynagrodzenia po uprzednim poinformowaniu przez Zamawiającego o naliczonej wysokości kary umownej. Naliczenie kary umownej będzie przez Zamawiającego udokumentowane odpowiednią notą księgową i przesłane na adres e-mail Wykonawcy albo listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowań przewyższających kary umowne na zasadach ogólnych.

§ 9.

1. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) treść i integralność danych, otrzymywanych i przechowywanych w Systemie;
- 2) jakiegokolwiek szkody wynikłe z nieprawidłowego działania lub zaprzestania funkcjonowania Systemu związane z nieprawidłowym korzystaniem z Systemu przez użytkownika Systemu i Zamawiającego;
- 3) korzystanie z Systemu przez osoby nieupoważnione, z winy Zamawiającego,
- 4) udostępnienie hasła lub jakichkolwiek innych informacji identyfikujących Zamawiającego względem Wykonawcy, włącznie z treścią wiadomości przekazywanych przez Zamawiającego lub przez niego odbieranych, osobom upoważnionym na podstawie właściwych przepisów prawa lub umów z podmiotami trzecimi, które biorą udział w świadczeniu usług,
- 5) niewykonanie albo nienależyte wykonanie Umowy w przypadku Błędów Systemu spowodowanych nieprawidłowym działaniem oprogramowania wirtualizacyjnego, operacyjnego, bazodanowego oraz innego oprogramowania firm trzecich.

2. Odpowiedzialność Wykonawcy nie obejmuje w szczególności:

- 1) uszkodzeń spowodowanych nieprawidłowym użytkowaniem lub naprawami Systemu dokonanymi przez Zamawiającego lub osobę trzecią nieuprawnioną przez Wykonawcę,
- 2) uszkodzeń mechanicznych, termicznych, chemicznych, przepięć elektrycznych, itp., wywołanych przyczyną zewnętrzną lub przez Zamawiającego, lub przez osobę trzecią nieuprawnioną przez Wykonawcę,
- 3) błędów wynikających z używania przez Zamawiającego oprogramowania osób trzecich lub sprzętu, w szczególności niezgodnego z wymaganiami Systemu,
- 4) braku funkcjonalności Systemu nie zapisanych w specyfikacji Systemu lub dokumentacji,
- 5) nieprawidłowości w działaniu Systemu wynikających z nieuprawnionej ingerencji w kod źródłowy lub wynikowy Systemu,
- 6) problemów wynikłych ze zmian w konfiguracji sprzętowej lub systemowej Systemu dokonanych bez autoryzacji Wykonawcy,

- 7) utraconych korzyści Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się informować Zamawiającego na bieżąco o wymaganej przez System konfiguracji sprzętowej, programowej i systemowej oraz o planowanych zmianach w tym zakresie, z co najmniej trzy miesięcznym wyprzedzeniem.
 4. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, które spowodowane było okolicznościami, za które odpowiada Zamawiający lub osoby trzecie, zależne od Zamawiającego oraz wynikających z działania siły wyższej.
 5. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za gromadzone w Systemie treści oraz dane i nie wykonuje jakiegokolwiek kontroli działań Użytkowników Systemu w tym zakresie. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody polegające na utracie danych, kosztach związanych z ich odtworzeniem oraz niemożnością korzystania z danych utraconych przez Zamawiającego w trakcie wykonywania Umowy. Obowiązek sporządzenia kopii zapasowych danych aktualnych i archiwalnych oraz odtwarzania utraconych lub zmienionych danych obciąża wyłącznie Zamawiającego.
 6. Łączna odpowiedzialność Wykonawcy z jakiegokolwiek tytułu związanego z Umową ograniczona jest do kwoty stanowiącej pełne wynagrodzenie netto, określonego § 6 ust. 2 Umowy, z zastrzeżeniem ograniczeń ustalonych w § 8 ust. 2 i 5 Umowy oraz z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 10.

1. Każda ze Stron zobowiązuje się traktować jako informacje poufne, wszelkie informacje dotyczące drugiej Strony, uzyskane w związku z zawarciem i realizacją Umowy niezależnie od sposobu ich wyrażenia (ustne, pisemne, elektroniczne itd.) oraz nośnika, na którym zostały zapisane (Informacje Poufne).
2. Informacjami Poufnymi będą w szczególności informacje i dokumenty przekazywane przez Zamawiającego w celu wykonywania Umowy, jak również informacje i dokumenty, które znalazły się w posiadaniu drugiej Strony w związku z zawarciem oraz wykonywaniem Umowy. Informacjami Poufnymi są w szczególności dane finansowe, informacje organizacyjne, informacje dotyczące produktów informatycznych oraz inne informacje o działalności każdej ze Stron, jak też treść rezultatów prac powstałych w wyniku realizacji Umowy.
3. Strony zobowiązane są w szczególności do:
 - 1) nieujawniania i nierozpowszechniania Informacji Poufnych drugiej Strony oraz niewykorzystywania ich do celów innych niż realizacja Umowy,
 - 2) przechowywania Informacji Poufnych drugiej Strony w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieuprawnionych oraz zabezpieczenia Informacji Poufnych drugiej Strony w taki sposób, w jaki Strona zabezpiecza własne Informacje Poufne.
4. Informacje Poufne nie będą przez żadną ze Stron ujawniane, rozpowszechniane i udostępniane w jakikolwiek sposób osobom trzecim, bez wyraźnej pisemnej zgody drugiej Strony. Nie dotyczy to jednakże ujawniania Informacji Poufnych podmiotom współpracującym ze Stroną przy realizacji Umowy – w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy oraz audytorom i doradcom prawnym Stron, o ile

zobowiążą się oni do zachowania poufności przekazywanych informacji na warunkach nie gorszych niż wynikające z Umowy.

5. Strony uprawnione są do przekazywania Informacji Poufnych swoim pracownikom oraz podwykonawcom, gdy jest to konieczne do wykonania Umowy. W takim przypadku ponoszą odpowiedzialność za naruszenie zasad poufności przez pracowników i podwykonawców, jak za własne działania bądź zaniechania.
6. Informacji poufnych nie stanowią informacje, które:
 - 1) są powszechnie znane,
 - 2) zostały uzyskane przez Stronę we własnym zakresie, w sposób nie naruszający postanowień Umowy oraz obowiązujących przepisów prawa i Strona jest uprawniona do dysponowania nimi,
 - 3) ujawniane są na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, na podstawie decyzji albo orzeczenia uprawnionego organu publicznego.
7. W wypadku, gdy Strona zostanie zobowiązana nakazem sądu bądź organu publicznego do ujawnienia Informacji Poufnych albo konieczność ich ujawnienia będzie wynikała z przepisów prawa, zobowiązuje się niezwłocznie pisemnie powiadomić o tym fakcie drugą Stronę oraz poinformować odbiorcę Informacji Poufnych o ich poufnym charakterze.
8. Osoby, za pomocą których Wykonawca wykonuje zobowiązania wynikające z Umowy, zobowiązane są do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności.
9. Obowiązek poufności, o którym mowa wyżej, wiąże Strony również przez okres 5 lat od wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy.

§ 11.

1. Zamawiający jako Powierzający i Podpowierzający – na podstawie Porozumienia SOO.031.6.2021 w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartego w dniu 1 kwietnia 2021 r. między Urzędem Miasta Gdyni a Gdynskim Centrum Informatyki (dalej „**Powierzający**”), powierza Wykonawcy (w roli **Podmiotu Przetwarzającego**), na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (DZ.Urz.UE.L.nr 119) (dalej „**RODO**”), przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie określonym Umową, związanym z serwisem i aktualizacją Systemu.
2. Przez przetwarzanie danych osobowych rozumie się wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie odczytu danych i ich usuwanie, w rozumieniu art. 4 pkt. 2 RODO (dalej „**Przetwarzanie Danych Osobowych**”).
3. Powierzający powierza Wykonawcy do Przetwarzania Dane Osobowe zawarte w **Załączniku nr 3** do Umowy („**Kategorie osób, rodzaj i zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania**”).
4. Powierzający powierza Wykonawcy Przetwarzanie Danych Osobowych, w celu o którym mowa w ust. 1 i w zakresie, o którym mowa w ust. 3.

5. Wykonawca będzie Przetwarzał Dane Osobowe w ramach powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do wykonania Umowy. Wykonawca nie może zmieniać celu ani zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
6. Wykonawca oświadcza, że dysponuje środkami umożliwiającymi prawidłowe Przetwarzanie Danych Osobowych powierzonych przez Powierzającego, w zakresie i celu określonym Umową.
7. Wykonawca zobowiązuje się, że będzie Przetwarzał Dane Osobowe, w tym uzyskiwał do nich dostęp, w ramach Infrastruktury Informatycznej, z zastrzeżeniem ust. 8. Przez Infrastrukturę Informatyczną rozumie się całokształt rozwiązań sprzętowo-programowych i organizacyjnych stanowiących podstawę wdrożenia i eksploatacji systemów informatycznych. Wykonawca oświadcza, iż Infrastruktura Informatyczna znajduje się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Wykonawca może Przetwarzać Dane Osobowe, o których mowa w ust. 2 Umowy także w postaci papierowej, o ile będzie to uzasadnione wykonaniem Umowy.
9. W przypadku planowania zmian w sposobie przetwarzania danych, Wykonawca zobowiązuje się do stosowania wymogu projektowania prywatności, o którym mowa w art. 25 ust. 1 RODO i zobowiązuje się do informowania Powierzającego z wyprzedzeniem o planowanych zmianach, a wyprzedzenie to ma umożliwić Powierzającemu realną możliwość reagowania, jeżeli planowane zmiany w opinii Powierzającego zagrażają bezpieczeństwu danych lub zwiększają ryzyko naruszenia praw i wolności osób fizycznych.
10. Na wniosek Powierzającego lub osoby, której dane dotyczą, Wykonawca wskaże dokładne miejsca, w których przetwarza powierzone dane.
11. Wykonawca zobowiązuje się:
 - 1) podejmować wszelkie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić odpowiedni stopień bezpieczeństwa, w tym środki o których mowa w art. 32 RODO;
 - 2) umożliwić Powierzającemu na każde żądanie dokonania oceny stosowanych środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem, a także uaktualniać te środki, o ile są one niewystarczające do tego, aby zapewnić zgodne z prawem przetwarzanie powierzonych danych osobowych;
 - 3) pomagać Powierzającemu w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Powierzającemu informacje oraz wykonywać jego polecenia dotyczące stosowanych środków zabezpieczenia danych osobowych, przypadków naruszenia ochrony danych osobowych oraz zawiadamiania o tym organu nadzorczego lub osób, których dane osobowe dotyczą, przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych oraz uprzednich konsultacji z organem nadzorczym i wdrożenia zaleceń organu;
 - 4) po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłaszać je pisemnie Powierzającemu na adres: gci@gci.gdynia.pl. Informacja o naruszeniu powinna zawierać wszystkie elementy określone w art. 33 ust.3 RODO, niezbędne Powierzającemu do reagowania na naruszenie. Informacje te w różnym zakresie mogą być dosyłane sukcesywnie, ale niezwłocznie po ich ustaleniu;
 - 5) pomagać Powierzającemu, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądanie osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w art. 15-22 RODO;

- 6) umożliwić przeprowadzenie audytów lub inspekcji w zakresie zgodności operacji przetwarzania danych osobowych z prawem i Umową. Audyty lub inspekcje o których mowa powyżej mogą być przeprowadzone przez podmioty trzecie upoważnione przez Powierzającego;
 - 7) zwrócić lub usunąć po zakończeniu Umowy, zależnie od decyzji Powierzającego, wszelkie dane osobowe oraz usunąć wszelkie ich kopie;
 - 8) informować niezwłocznie Powierzającego, jeżeli zdaniem Wykonawcy wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów o ochronie danych;
 - 9) stosować się do ewentualnych wskazówek lub zaleceń, wydanych przez organ nadzoru lub unijny organ doradczy zajmujący się ochroną danych osobowych, po uprzednim poinformowaniu Powierzającego, dotyczących Przetwarzania Danych Osobowych, w szczególności w zakresie stosowania RODO.
12. Wykonawca nie jest zobowiązany do wykonania polecenia Powierzającego dotyczącego stosowanych środków zabezpieczenia danych osobowych, w sytuacji gdyby ich zastosowanie mogło spowodować zagrożenie bezpieczeństwa danych osobowych.
 13. Wykonawca zobowiązuje się Przetwarzać Dane Osobowe zgodnie z udokumentowanymi poleceniami Powierzającego. Poprzez zawarcie niniejszej Umowy Powierzający poleca Przetwarzanie Danych Osobowych Wykonawcy, a także każdej osobie działającej z upoważnienia Wykonawcy mającej dostęp do tych danych. Niniejsze postanowienie Strony zgodnie uznają za udokumentowane polecenie Powierzającego, w rozumieniu art. 28 ust. 3 lit. a w związku z art. 29 RODO.
 14. Powierzający upoważnia Wykonawcę do nadawania upoważnień do Przetwarzania Danych Osobowych wyłącznie osobom o odpowiednich kwalifikacjach i odpowiednio przeszkolonych do prawidłowego wykonania Umowy oraz jednocześnie osobom, które zapewnią zachowanie poufności Powierzonych Danych Osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania. Wykonawca we własnym zakresie prowadzi wykaz upoważnionych osób. Wykonawca jest zobowiązany na żądanie Powierzającego w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, przekazać informacje o osobach, które dopuścił do Przetwarzania Danych Osobowych, wskazując imię, nazwisko oraz adres e-mail osób upoważnionych.
 15. Wykonawca oświadcza, że osoby zatrudnione przy Przetwarzaniu Danych Osobowych zostały zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z odpowiedzialnością za ich nieprzestrzeganie, zobowiązały się do ich przestrzegania oraz do bezterminowego zachowania w tajemnicy Przetwarzanych Danych Osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, na potwierdzenie czego odebrał od ww. osób stosowne oświadczenia.
 16. Powierzający nie udziela Wykonawcy ogólnej pisemnej zgody na Podpowierzenie Przetwarzania Danych Osobowych.
 17. Powierzającemu przysługuje prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Wykonawcę i jego podwykonawców przy przetwarzaniu i zabezpieczaniu danych osobowych powierzonych do Przetwarzania, spełniają wymagania dotyczące ochrony danych osobowych, wynikające z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów Ustawy i RODO.
 18. Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy podczas kontroli i udzielania Powierzającemu wszelkich informacji dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

Powierzający będzie korzystał z prawa kontroli w dni robocze, w godzinach pracy Wykonawcy. Kontrola może zostać wykonana w formie:

- 1) wizji lokalnej miejsca Przetwarzania Danych Osobowych – w tym przypadku Strony uzgodnią termin kontroli jednak nie później niż 10 dni roboczych od powiadomienia Wykonawcy przez Powierzającego o zamiarze przeprowadzenia kontroli. Wizja lokalna na terenie siedziby Wykonawcy odbywać się będzie zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi u Wykonawcy;
 - 2) pisemnego żądania przedstawienia określonych informacji dotyczących przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych;
19. Wykonawca zobowiązany jest udzielić niezwłocznie pisemnej odpowiedzi, na żądanie Powierzającego, w szczególności w przypadkach konieczności:
- 1) wyjaśniania okoliczności incydentów bezpieczeństwa;
 - 2) udzielenia przez Powierzającego odpowiedzi organom uprawnionym z mocy prawa do żądania informacji.
20. Powierzający może przekazać Wykonawcy w formie pisemnej istotne zalecenia pokontrolne Zamawiającego, a Wykonawca zobowiązuje się je zrealizować, o ile ich realizacja nie będzie niezgodna z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami RODO oraz Umowy.
21. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Powierzającego:
- 1) o kontrolach, jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Wykonawcę danych osobowych na podstawie Umowy;
 - 2) o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym Przetwarzania Danych Osobowych, o których mowa powyżej, skierowanych do Wykonawcy,
 - 3) o wszelkich planowanych, o ile Wykonawcy są wiadome, lub realizowanych kontrolach dotyczących przetwarzania u Wykonawcy Danych Osobowych, o których mowa powyżej, w szczególności prowadzonych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
22. W przypadku, gdy Powierzający zamierza uczestniczyć w postępowaniach i kontrolach, o których mowa w ust. 20, Wykonawca zobowiązany jest umożliwić Powierzającemu lub upoważnionej przez Powierzającego osobie uczestnictwo w takich czynnościach.
23. W ramach, w czasie i w zakresie świadczonych usług Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania Procedury bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miasta Gdyni w relacjach z podmiotami zewnętrznymi. Wyżej wymieniony dokument stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Umowy.

§ 12.

1. Niniejsza Umowa obowiązuje przez osiem miesięcy począwszy od dnia 1 marca 2025 r. do dnia 31 października 2025 r.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że Umowa wyraźnie stanowi inaczej.

3. W razie rozbieżności między treścią Umowy, a innymi ustaleniami Stron wiążące są postanowienia Umowy.
4. Wszystkie załączniki stanowią integralną część Umowy.
5. W przypadku jakichkolwiek sporów wynikłych pomiędzy Stronami odnośnie zawarcia, interpretacji, wykonania i skutków prawnych Umowy, Strony w dobrej wierze podejmą negocjacje w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu. W razie braku rozwiązania sporu na drodze polubownej Strony oddadzą spór pod rozstrzygnięcie polskiemu sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Zamawiającego.
6. Za datę zawarcia niniejszej Umowy Strony uznają dzień złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez z ostatnią z osób podpisujących w imieniu ostatniej ze Stron.
7. Umowa została sporządzona w formie elektronicznej i podpisana przez każdą ze Stron kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Załączniki:

- 1) *Procedura Zapewnienia Ciągłości Funkcjonowania Systemu (CFS),*
- 2) *Lista Przedstawicieli Zamawiającego,*
- 3) *Kategorie osób, rodzaj i zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania*
- 4) *Informacja o przetwarzaniu danych osobowych reprezentantów, w tym pełnomocników oraz osób wskazanych do kontaktu i współpracy przez Wykonawcę,*
- 5) *Procedura bezpieczeństwa informacji Gdyńskiego Centrum Informatyki w relacjach z podmiotami zewnętrznymi,*
- 6) *Procedura bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miasta Gdyni w relacjach z podmiotami zewnętrznymi.*
- 7) *Wzór zlecenia opcji*

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Procedura Zapewnienia Ciągłości Funkcjonowania Systemu (CFS)

I. Zgłoszenie Interwencji Serwisowej.

1. Zgłoszenie Interwencji Serwisowej przez Zamawiającego następuje za pośrednictwem portalu zgłoszeń serwisowych. Zarejestrowanie zgłoszenia jest jednoznaczne z przyjęciem do realizacji i nie wymaga dodatkowego potwierdzenia przez Wykonawcę.
2. Zgłoszenie Interwencji Serwisowej dokonane w Dni robocze po godzinie 16.00, w soboty oraz w dni ustawowo wolne od pracy, traktowane będzie jako przyjęte o godz. 8.00 następnego Dnia Roboczego.
3. Zgłoszenie Interwencji Serwisowej powinno zawierać: unikalny identyfikator, opis przypadku stanowiącego podstawę Interwencji Serwisowej, jeżeli to możliwe załącznik obrazujący zaistniały błąd, kategorię błędu, datę zgłoszenia, nazwę Modułu oraz dane pracownika Zamawiającego dokującego zgłoszenia. Zgłoszenie dotyczy pojedynczego problemu związanego z funkcjonowaniem Systemu/Modułu.
4. Osoba zgłaszająca Interwencję Serwisową jest zobowiązana do zachowania należytej staranności przy określaniu kategorii Błędu. Wykonawca na każdym etapie realizacji zgłoszenia Interwencji Serwisowej ma prawo do zmiany kategorii Błędu. W przypadku zakwestionowania przez Wykonawcę kategorii Błędu dokonanej przez Zamawiającego, Wykonawcy przysługuje prawo do zmiany kategorii Błędu. Stanowisko Wykonawcy dotyczące zmiany kategorii Błędu jest ostateczne.
5. Status Błąd krytyczny nadaje się następującym kategoriom zgłoszeń:
 - 1) zgłoszenia dotyczące błędów ujawnionych po aktualizacji Systemu i zarejestrowane do dwóch dni roboczych po aktualizacji;
 - 2) zgłoszenie błędów w działaniu modułu FKT ujawnionych w okresach: 10-15 dzień, 20-25 dzień każdego miesiąca;
 - 3) zgłoszenia dotyczące błędów w działaniu modułu NZ w zakresie sporządzenia deklaracji VAT ujawnionych w okresie 10-20 dzień każdego miesiąca;
 - 4) zgłoszenia dotyczące błędów w działaniu modułu NZ i KG w zakresie sporządzania sprawozdań finansowych miesięcznych i kwartalnych oraz zestawienia obrotów i sald i dziennika w okresie 5-15 dzień każdego miesiąca.
6. Wykonawca może złożyć protest w stosunku do zgłoszenia Interwencji Serwisowej w przypadku:
 - 1) dokonania zgłoszenia przez osoby inne niż wskazane w Załączniku nr 2 do Umowy;
 - 2) gdy zgłoszeniem objęto większą ilość Błędów, gdy do każdego z nich można przydzielić inną kategorię;
 - 3) brak jest uzasadnienia dla Interwencji Serwisowej, w szczególności określonego zgłoszeniem zdarzenia, nie można zakwalifikować jako Błąd Systemu,
 - 4) gdy zgłoszenie dotyczy Błędów objętych jeszcze nierozwiązanym zgłoszeniem Interwencji Serwisowej,
 - 5) gdy zgłoszenie dotyczy Błędów objętych jeszcze nieukończonym postępowaniem reklamacyjnym, o którym mowa w pkt. II ppkt. 3 poniżej.
7. Wykonawca może złożyć protest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 Dni roboczych od daty zarejestrowania zgłoszenia Interwencji Serwisowej. Zgłoszenie protestu przez Wykonawcę skutkuje odrzuceniem zgłoszenia Interwencji Serwisowej, o czym Wykonawca powiadamia niezwłocznie Zamawiającego.
8. Do czasu rozpatrzenia protestu, o którym mowa w pkt. 6 powyżej, wstrzymywane są terminy realizacji zgłoszenia Interwencji Serwisowej, w stosunku do którego zgłoszono protest.

II. Realizacja Interwencji Serwisowej.

1. W przypadku Błędu krytycznego Interwencje Serwisowe podejmowane będą z czasem reakcji do ... godzin od momentu zarejestrowania zgłoszenia, zaś usunięcie Błędu Krytycznego powinno nastąpić w terminie ... godzin od zarejestrowania zgłoszenia.
2. W przypadkach Błędu wysokiego i średniego realizacja zgłoszeń Interwencji Serwisowych nastąpi w terminach:
 - 1) do ... Dni roboczych od zarejestrowania zgłoszenia – w przypadku Błędu kategorii wysoki,
 - 2) do ... Dni roboczych od zarejestrowania zgłoszenia – w przypadku Błędu kategorii średni.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenie jednej reklamacji w stosunku do przeprowadzonej i rozwiązywanej Interwencji Serwisowej. Brak zgłoszenia reklamacji ze strony Zamawiającego w odniesieniu do przeprowadzonej Interwencji Serwisowej, oznacza skuteczne przywrócenie ciągłości funkcjonowania Systemu i usunięcie Błędu. Termin na zgłoszenie reklamacji upływa na koniec następnego Dnia roboczego liczonego od momentu rozwiązania zgłoszenia przez Wykonawcę.
4. W ramach zgłoszenia reklamacji nie jest dopuszczalne zgłoszenie przez Zamawiającego nowej Interwencji Serwisowej. Wszelkie Błędy, inne niż wynikające z Interwencji Serwisowej objętej reklamacją, powinny zostać objęte nowym zgłoszeniem serwisowym, na zasadach określonych w pkt. I powyżej. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji, Wykonawca ma prawo złożyć protest na zasadach obowiązujących dla Interwencji Serwisowej.
5. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji, Wykonawca zobowiązany jest ponownie podjąć czynności serwisowe, jednakże termin na usunięcie Błędu w ramach procedury reklamacji w żadnym razie nie będzie krótszy niż:
 - 1) 1 Dzień roboczy liczony od dnia zarejestrowania reklamacji - w przypadku reklamacji na usunięcie Błędu krytycznego,
 - 2) 10 Dni roboczych liczony od dnia zarejestrowania reklamacji - w przypadku reklamacji na usunięcie Błędu wysokiego,
 - 3) 14 Dni roboczych liczony od dnia zarejestrowania reklamacji - w przypadku reklamacji na usunięcie Błędu średniego.
6. Usunięcie Błędów objętych reklamacją, w terminach wskazanych w pkt. 5 powyżej, traktowane będzie jako należyta realizacja Interwencji Serwisowej i nie uprawnia Zamawiającego do nałożenia na Wykonawcę kar umownych. Na czynności serwisowe Wykonawcy, podjęte w wyniku zgłoszonej przez Zamawiającego reklamacji, reklamacja nie przysługuje.
7. Strony dopuszczają możliwość przedłużenia terminów realizacji Interwencji Serwisowych o których mowa w pkt. 1, 2 i 5 powyżej, w sytuacji, gdy z przyczyn nie leżących po Stronie Wykonawcy, dochowanie tych terminów nie będzie możliwe. W takiej sytuacji, przed upływem wskazanych powyżej terminów, Wykonawca zwróci się do Zamawiającego z wnioskiem o akceptację przedłużenia terminu realizacji zgłoszenia, wskazując datę jego wykonania. Akceptacja wniosku o przedłużenie terminu realizacji zgłoszenia powoduje, iż Wykonawca nie pozostaje w zwłoce w realizacji zgłoszenia i w konsekwencji Zamawiający nie jest uprawniony do nałożenia kary umownej na Wykonawcę. W przypadku niedotrzymania przedłużonego terminu realizacji zgłoszenia, Zamawiający uprawniony będzie do naliczenia Wykonawcy kary umownej za zwłokę liczoną od następnego dnia po upływie przedłużonego terminu.
8. W przypadku utraty ciągłości działania Systemu z winy infrastruktury Zamawiającego oraz oprogramowania firm trzecich, nie będących przedmiotem Umowy, Wykonawca dołoży wszelkich starań, aby pomóc Zamawiającemu w rozwiązaniu problemu. W takim przypadku nie mają zastosowania terminy wskazane w pkt 1,2 i 5 niniejszego Załącznika.

Lista Przedstawicieli Zamawiającego

L.p .	Imię i Nazwisko	Adres email	Telefon
1			
2			
3			
4			

I Dane kontrahentów (CKK - CKK_KLIENCI)

1. Nazwa kontrahenta - pole scalone
2. Typ kontrahenta
3. Numer PESEL osoby fizycznej
4. Numer REGON osoby prawnej
5. Numer Ewidencji Podatkowej
6. Pierwsze imię osoby fizycznej
7. Drugie imię osoby fizycznej
8. Nazwisko osoby fizycznej - człón I
9. Nazwisko osoby fizycznej - człón II
10. Stan dokumentacji
11. Rodzaj kontrahenta
12. Kod kontrahenta
13. Imię ojca osoby fizycznej
14. Imię matki osoby fizycznej
15. Data urodzenia osoby fizycznej
16. Typ dokumentu tożsamości osoby fizycznej
17. Numer dokumentu tożsamości osoby fizycznej

Dane powiązane:

1. Adresy kontrahentów (CKK - CKK_ADRESY)
2. Cechy kontrahenta (CKK - CKK_CECHY)
3. Geografie urzędów skarbowych (CKK - CKK_GEOGRAFIE_US)
4. Podstawowe dane o kontrahencie (CKK - CKK_KLIENCI)
5. Powiązania kontrahentów z kodami Polskiej Klasyfikacji Działalności (CKK - CKK_KLIENCI_PKD)
6. Dane powiązań pomiędzy klientami (CKK - CKK_KLIENCI_POWIAZANIE)
7. Rachunki bankowe kontrahentów (CKK - CKK_KONTA)
8. Informacja zdefiniowana dla przedstawiciela i/lub kontrahenta. (CKK - CKK_KONTAKTY)
9. Notatki dotyczące kontrahentów (CKK - CKK_NOTATNIK)
10. Powiązanie pomiędzy parametrami a kontrahentami (CKK - CKK_PARAMETRY_KLIENTA)
11. Tabela pełnomocników klienta (CKK - CKK_PELNOMOCNICY)
12. Osoby fizyczne reprezentująca klienta (CKK - CKK_PRZEDSTAWICIELE)
13. Zgody klientów (CKK - CKK_ZGODY)
14. Rejestr vat sprzedaży (BUD - BUD_REJESTR_VAT_SPRZEDAZY)
15. Rejestr vat sprzedaży v17 (BUD - BUD_REJESTR_VAT_SPRZEDAZY_V17)
16. Firmy, sprzedaż alkoholu (ALK - EDG_ALK_FIRMY)
17. Opłaty dodatkowe – sprzedaż alkoholu (ALK - EDG_ALK_OPL_DOD)

18. Zmiany dotyczące aktualności punktów - sprzedaż alkoholu (ALK - EDG_ALK_WLAS)
19. Kontrahenci prowadzący punkty na sprzedaż alkoholu (ALK - EDG_KLIENT_ALK)
20. Dokumenty księgowe - sprzedaż alkoholu (ALK - EDG_NZ_KG)
21. Dane dotyczące organizatora targowiska (ALK - EDG_ORGANIZ_TARG)
22. Dokumenty dot. punktów i zdarzeń (ALK - EDG_PKT_CKK_NZ)
23. Dokumenty dot. punktów i zdarzeń, terminy płatności, raty (ALK - EDG_ZEZ_CKK_NZ)
24. Czynności (EGZ - EGZ_CZYNNOSCI)
25. Operacje wyciągów (EGZ - EGZ_OPERACJE_WYCIAGOW)
26. Pisma (EGZ - EGZ_PISMA)
27. Pobrania (EGZ - EGZ_POBRANIA)
28. Pozycje tytułu (EGZ - EGZ_POZYCJE_TYTULU)
29. Pozycje wyciągu (EGZ - EGZ_POZYCJE_WYCIAGU)
30. Przelewy (EGZ - EGZ_PRZELEWY)
31. Tytuły wykonawcze (EGZ - EGZ_TYTULY_WYKONAWCZE)
32. Zajęcia (EGZ - EGZ_ZAJECIA)
33. Zobowiązani tytuły wykonawcze (EGZ - EGZ_ZOBOWIAZANI_TW)
34. Dokumenty (GM - GM_DOKUMENTY)
35. Zamówienia potrzeb (GM - GM_POTRZEBY_ZAMOWIENIA)
36. Rezerwacje (GM - GM_REZERWACJE)
37. Stany na magazynie (GM - GM_STANY_NA_MAGAZYNIE)
38. Zamówienia zbiorcze (GM - GM_ZAMOWIENIA_ZBIORCZE)
39. Dane opisujące deklarację/naliczenie/decyzję (GOP - GOP_DEKLARACJE)
40. Obsługa dokumentów elektronicznych z EPUAP - elementy dokumentu (GOP - GOP_EPUAP_DOK_ELEMENTY)
41. Ewidencja klientów obiektów (GOP - GOP_KLIENCI_OBIEKTY)
42. Dekrety uzupełniające (KG - KG_DEKRETY_UZUPELNIAJACE)
43. wygenerowany plik dokumentu oraz jego dane nagłówkowe (KG - KG_JPK_FORMULARZE)
44. Klucze wyjściowe (KG - KG_KLUCZE_WYJ)
45. Ewidencja potwierdzeń sald (KG - KG_POTWIERDZENIA_SALD)
46. Pozycje automatów (KG - KG_POZYCJE_AUTOMATOW)
47. Przejściowe dekrety uzupełniające (KG - KG_PRZEJSCIOWE_DEKRETY_UZ)
48. Wzorce dokumentów (KG - KG_WZORCE_DOKUMENTOW)
49. Druki rejestracja (MD - MD_DRUKI)
50. Mandaty rejestracja (MD - MD_MANDATY)
51. Pracownicy dane (MD - MD_PRACOWNICY)
52. Zatrudnienia dane (MD - MD_ZATRUDNIENIA)
53. Dane wiarytelności przekazywanej do big (NZ - NZ_BIG_WIERZYTELNOSCI)
54. Rejestr biletów (NZ - NZ_BILETY)
55. Decyzje ratalne/odroczenia (NZ - NZ_DECYZJE)
56. Informacja o dekretach dokumentów NZ (NZ - NZ_DEKRETY)
57. Dekrety BO (NZ - NZ_DEKRETY_BO)
58. Dekrety, polecenia księgowania (NZ - NZ_DEKRETY_PK_ZM)

59. Ewidencja deklaracji VAT7 (NZ - NZ_DEK_VAT7)
60. Powiązanie klientów solidarnie zobowiązanych z dokumentami (NZ - NZ_DOK_KL)
61. Główna tabela modułu NZ - zawiera informacje o dokumentach (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty, inne dokumenty) (NZ - NZ_DOKUMENTY)
62. Błoczki druków ścisłego zarachowania (NZ - NZ_DR_BLOCZKI)
63. Druki błoczka ścisłego zarachowania (NZ - NZ_DR_DRUKI)
64. Operacje na drukach (NZ - NZ_DR_OPERACJE)
65. Dziennik operacji dokumentu NZ (NZ - NZ_DZIENNIK)
66. Konfiguracja automatycznego tworzenia faktur/paragonów z zapłat (NZ - NZ_FAZ_KONF_FA)
67. Ewidencja hipotek (NZ - NZ_HIPOTEKI)
68. Ewidencja inkasentów – konto kwitariusze (NZ - NZ_IK_KONTOKWITARIUSZE)
69. Ewidencja inkasentów powiązanie z dokumentem (NZ - NZ_IK_KONTOKWIT_DOK)
70. Lista dla inkasentów pow. z CKK (NZ - NZ_IK_LISTY)
71. Pozycje listy inkasenci (NZ - NZ_IK_POZYCJE_LISTY)
72. Dane z importu z system. zewnętrznych (NZ - NZ_IMPORT_DOKUMENTY)
73. Ewidencja inkasentów punkty poboru opłat (NZ - NZ_INK_PUNKTY_POBORU)
74. Inkasencie wnioski - zwroty (NZ - NZ_INK_WNIOSKI_ZWROT)
75. Zasady definiowania limitów kwot wypłat (NZ - NZ_KWOTY_DO_LIMITOW)
76. Konfiguracja kartotek w ramach ewidencji należności płatnych cyklicznie (NZ - NZ_NALEZNOSCI_CYKL)
77. Ewidencja osób wykorzystywana w należnościach generowanych cyklicznie (NZ - NZ_NAL_KLIENT_CYKL)
78. Ewidencja współwłaścicieli (klientów) dla należności generowanych cyklicznie (NZ - NZ_NAL_WSPOL_CYKL)
79. Noty korygujące dokumentów NZ (NZ - NZ_NOTY_KORYGUJACE)
80. Dane komorników - w ramach funkcjonalności NZ_OBIEKTY (NZ - NZ_OB_KOMORNIK)
81. Powiązanie obiektów z klientami CKK (NZ - NZ_OB_OBIEKTY_KLIENCI)
82. Rejestr opłat - w ramach funkcjonalności NZ_OBIEKTY (NZ - NZ_OB_REJESTR_OPLAT)
83. Tytuły wykonawcze - w ramach funkcjonalności NZ_OBIEKTY (NZ - NZ_OB_TW)
84. Rejestr wierzyciela - w ramach funkcjonalności NZ_OBIEKTY (NZ - NZ_OB_WIERZ_REJESTR)
85. Zestawienie operacji z elektronicznego wyciągu bankowego - dane pobierane z plików bankowych (NZ - NZ_OPERACJE_WYCIAGOW)
86. Rejestr opłat parkingowych - funkcjonalność dedykowana (NZ - NZ_OPLATY_PARKINGOWE)
87. Główna encja - pismo (NZ - NZ_PISMA)
88. Słownik rodzajów pism (NZ - NZ_PIS_RODZAJE_PISM)
89. Strony pisma (NZ - NZ_PIS_STRONY)
90. Ewidencja zmian terminów w dokumencie PK-Przeksięgowania zapłat (NZ - NZ_PK_TPL)
91. Ewidencja terminów związanych z wyksięgowanie dokumentów zapłat innych (NZ - NZ_PK_TPL_INN)
92. Ewidencja pomocy publicznej w NZ (NZ - NZ_POMOC_PUBLICZNA)
93. Sprawozdanie z pomocy publicznej (NZ - NZ_POM_PUB_SPR)
94. Ewidencja postanowień o zarachowaniu zapłat/przedpłat/innych dokumentów (NZ - NZ_POSTANOWIENIA)
95. Pozycje postanowienia o zarachowaniu zapłaty (NZ - NZ_POZYCJE_POST)

96. Ewidencja punktów rejestracji spraw (słownik wydziałów sądów) (NZ - NZ_ROS_PUNKTY_REJESTRACJI)
97. Rozliczenie OT (NZ - NZ_ROZLICZENIE_OT)
98. Tabela przechowująca powiązania tytułów wykonawczych (NZ - NZ_TW_POWIAZANIA)
99. Tabela przechowuje informację o wystawionych tytułach wykonawczych (NZ - NZ_TYTULY_WYKONAWCZE)
100. Ewidencja upomnień (NZ - NZ_UPOMNIENIA)
101. Strony upomnienia (NZ - NZ_UPOMNIENIA_STRONY)
102. Dane powiązane z wirtualnym kontem (NZ - NZ_WK_DANE)
103. Wzorce dokumentów (NZ - NZ_WZORCE_DOK)
104. Ewidencja zabezpieczeń (NZ - NZ_ZABEZPIECZENIA)
105. Informacje o zmianach na dokumentach (NZ - NZ_ZM_KLRDDOK)
106. Osoby zobowiązane w hipotekach (NZ - NZ_ZOBOWIAZANI_HIP)
107. Osoby zobowiązane na tytułach wykonawczych (NZ - NZ_ZOBOWIAZANI_TW)
108. Osoby zobowiązane na zabezpieczeniach (NZ - NZ_ZOBOWIAZANI_ZAB)
109. Podmioty związane z obiektem (OPL - OPL_OBK_POD)
110. Podmioty związane z nieruchomością (OPL - OPL_PODMIOTY)
111. Centralny rejestr umów (CRU - ORG_UMOWY)
112. Powiązanie dodatkowych klientów z fakturę (FKT - RS_DOK_KL)
113. Główny rejestr faktur w systemie KSAT (FKT - RS_FAKTURY)
114. Rejestr dokumentów (FKT - RS_REJESTR_DOKUMENTOW)
115. Generowanie pozycji paczki powiadomień (RSD -SD_KORESPONDENCJA_GEN_KP)
116. Korespondencja wychodząca (RSD - RSD_KORESPONDENCJA_WYCHODZACA)
117. Decyzje – zwrot podatku akcyzowego (ZPA - ZPA_DECYZJE)
118. Pozycje list wypłat ZPA (ZPA - ZPA_POZYCJE_LISTY_WYPLAT)
119. Składniki do wypłaty- zwrot podatku akcyzowego (ZPA - ZPA_SKLADNIKI_WYPLATY)
120. Plan wypłat z ZPA (ZPA - ZPA_SKUMULOWANA_WYPLATA)
121. Wnioski— zwrot podatku akcyzowego (ZPA - ZPA_WNIOSKI)
122. Współposiadacze z wniosku (ZPA - ZPA_WSPOLPOSIADACZE)
123. Wydruki ZPA (ZPA - ZPA_WYDRUKI)
124. Wykonane wypłaty ZPA (ZPA - ZPA_WYPLATY)

III Dane klientów w zakresie zezwoleń na sprzedaż alkoholu (ALK)

1. Nazwa kontrahenta
2. Numer Identyfikacji Podatkowej kontrahenta
3. Nazwisko człón I
4. Nazwisko człón II
5. Pierwsze imię kontrahenta
6. Drugie imię kontrahenta
7. Numer identyfikacyjny PESEL kontrahenta
8. Kod pocztowy kontrahenta
9. Numer domu

10. Numer lokalu

11. Kod klienta

IV Użytkownicy systemu (ADM_USERS)

1. Nazwa użytkownika bazy danych

2. Lokalizacja użytkownika (informacja opisowa)

3. Nazwisko użytkownika

4. Imię użytkownika

5. Tytuł (informacja opisowa, np. tytuł naukowy lub inny)

6. Stanowisko służbowe

7. Miejsce zatrudnienia

8. Telefon kontaktowy

9. Lokalizacja użytkownika (adres, itp.)

10. Pokój użytkownika

11. Adres poczty elektronicznej e-mail

12. Opis/charakterystyka użytkownika

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych reprezentantów, w tym pełnomocników oraz osób wskazanych do kontaktu i współpracy przez Wykonawcę

Działając na podstawie art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasta Gdyni – jednostka budżetowa Gdynskie Centrum Informatyki, z siedzibą przy ul. Śląskiej 35-37, 81-310 Gdynia, e-mail: gci@gci.gdynia.pl tel: +48 58-527-85-00
- 2) Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym kontakt jest możliwy poprzez e-mail: iod@gci.gdynia.pl lub adres pocztowy: jak wyżej
- 3) Przetwarzamy dane osobowe przekazane przez Wykonawcę lub wskazane w dokumentach przekazywanych przez Wykonawcę, w szczególności dane identyfikacyjne (m.in. imię i nazwisko, stanowisko), kontaktowe (m.in. służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu, miejsce wykonywania pracy) oraz dane identyfikujące podmiot, w imieniu którego Pani/Pan występuje. Wobec członków organów możemy również przetwarzać numer PESEL, a w przypadku pełnomocników również inne dane widoczne w pełnomocnictwie.
- 4) Pani/Pana dane osobowe zostały nam przekazane przez podmiot, który Pani/Pan reprezentuje lub który wskazał Panią/Pana jako osobę do współpracy w związku z zawarciem/wykonywaniem zawartej z nami umowy.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach:
 - a) zawarcia i realizacji, w tym rozliczenia umowy (podstawa prawna z art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
 - b) związanych z koniecznością wypełnienia ciążącego na nas obowiązku prawnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności udokumentowania zawartej umowy i jej rozliczenia, wynikających z przepisów podatkowych i o rachunkowości, w tym wystawiania zaświadczeń do celów podatkowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej (podstawa prawna z art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - c) wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora, jakim jest m.in. umożliwienie prowadzenia komunikacji związanej z zawarciem i realizacją umowy, ustalenie, obrona i dochodzenie roszczeń (podstawa prawna z art. 6 ust. 1 lit. f RODO)
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) podmioty publiczne, sądy i inni odbiorcy na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) firmy świadczące usługi z zakresu serwisu i asysty technicznej systemów informatycznych oraz programów dziedzinowych Administratora,
 - c) operator pocztowy, z którym Administrator zawarł umowę na świadczenie usług pocztowych i kurierskich,
 - d) dostawcy usług audytorskich i doradczych oraz wspierających Administratora.W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
- 7) Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania w oparciu o otrzymane dane osobowe.
- 8) Dane osobowe będą przechowywane przez okres upoważniający do ich zachowania i archiwizacji zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego; dane osobowe są przetwarzane przez okres przygotowania umowy do jej zawarcia, jej realizacji i rozliczenia, a w przypadku wystąpienia roszczeń przez okres ustalania i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed roszczeniami. W odniesieniu do pozostałych celów opartych na naszym uzasadnionym interesie Pani/Pana dane przetwarzane będą przez okres ważności tych celów albo do czasu, aż zgłosi Pan/Pani swój sprzeciw.
- 9) Zgodnie z RODO ma Pani/Pan prawo do:
 - a) uzyskania kopii danych osobowych, lub ich udostępnienia w siedzibie administratora;

- b) żądania sprostowania danych osobowych;
 - c) usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach przewidzianych prawem,
 - d) wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w zakresie w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest nasz prawnie usprawiedliwiony interes, w tym ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 10) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla doprowadzenia do zawarcia umowy, jej zawarcia, następnie prawidłowego wykonania jej postanowień a także rozliczenia.

	Procedura bezpieczeństwa informacji Gdyńskiego Centrum Informatyki w relacjach z podmiotami zewnętrznymi		
	Obowiązuje od:	Wersja: I	Strona: 1/6

§1

Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie ochrony aktywów informacyjnych Gdyńskiego Centrum Informatyki udostępnianych osobom trzecim.

§2

Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkie osoby trzecie świadczące na rzecz Gdyńskiego Centrum Informatyki usługi związane z realizacją celów i zadań statutowych Gdyńskiego Centrum Informatyki.

§3

Definicje pojęć i skrótów użytych w procedurze

W niniejszej procedurze obowiązuje terminologia i definicje zawarte w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Gdyńskiego Centrum Informatyki.

1. **Aktywa informacyjne** - wszelkie urządzenia, oprogramowanie, informacje czy elementy infrastruktury, które mają znaczenie dla Gdyńskiego Centrum Informatyki i wpływają na bezpieczeństwo informacji.
2. **Katastrofa** - zdarzenia, które uniemożliwiają świadczenie usług przez Gdyńskie Centrum Informatyki.

§4

Przyznawanie dostępu do aktywów informacyjnych Gdyńskiego Centrum Informatyki

1. Osoby trzecie realizujące określone zadania na podstawie zawartej umowy lub porozumienia mogą otrzymać dostęp do aktywów informacyjnych GCI, w tym do:
 - 1) informacji sklasyfikowanych w poszczególnych grupach:
 - a) informacji publicznych jawnych,
 - b) informacji prawnie chronionych,

	Procedura bezpieczeństwa informacji Gdyńskiego Centrum Informatyki w relacjach z podmiotami zewnętrznymi		
	Obowiązuje od:	Wersja: I	Strona: 2/6

- c) informacji wewnętrznych Urzędu,
- d) danych osobowych;
- 2) aktywów wspierających przetwarzanie ww. informacji:
 - a) sprzęt (w tym komputery, nośniki informacji),
 - b) oprogramowanie,
 - c) sieć,
 - d) personel (w tym pracownicy Gdyńskiego Centrum Informatyki),
 - e) lokalizacja/siedziba (w tym pomieszczenia biurowe GCI),
 - f) organizacja (w tym procedury wewnętrzne określające zasady i tryb funkcjonowania poszczególnych struktur organizacyjnych GCI),w ograniczonym zakresie, niezbędnym do realizacji zleconych prac.
- 2. Przyznawanie, zmiana i odbieranie ww. dostępu do aktywów informacyjnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na formalny wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za realizację umowy lub porozumienia, lub osoby przez niego upoważnionej, na zasadach i w trybie określonym w podpisywanych indywidualnych umowach lub porozumieniach.
- 3. Przyznawanie rozszerzonych uprawnień nie przewidzianych w umowie możliwe jest po przedłożeniu stosownego uzasadnienia przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za realizację umowy lub porozumienia, lub osoby przez niego upoważnionej, i po formalnym odnotowaniu przedmiotowej zmiany. Przyznanie tych uprawnień musi zostać zaakceptowane przez Najwyższe kierownictwo GCI.
- 4. Dostęp zdalny osób trzecich do aktywów informacyjnych GCI, w związku z wykonywaniem prac objętych umową lub porozumieniem, przyznawany jest w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i jest monitorowany.
- 5. Dostęp fizyczny do budynków i pomieszczeń GCI dla osób trzecich następuje na wniosek skierowany do osoby odpowiedzialnej za realizację umowy lub porozumienia, lub osoby przez niego upoważnionej.

	Procedura bezpieczeństwa informacji Gdynskiego Centrum Informatyki w relacjach z podmiotami zewnętrznymi		
	Obowiązuje od:	Wersja: I	Strona: 3/6

6. W strefach bezpieczeństwa osoby trzecie mogą przebywać tylko pod nadzorem uprawnionych pracowników Gdynskiego Centrum Informatyki.

§5

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w zakresie współpracy z podmiotami zewnętrznymi

1. W przypadku korzystania z budynków i pomieszczeń GCI osoby trzecie zobowiązane są do zapoznania i stosowania się do zapisów obowiązującej instrukcji przeciwpożarowej i przepisów BHP.
2. W uzasadnionych przypadkach mogą być prowadzone dodatkowe szkolenia dla osób trzecich z zakresu bezpieczeństwa informacji przez pracowników SSC lub/i ochrony danych osobowych przez IOD GCI.
3. Osoby trzecie zobowiązane są stale troszczyć się o powierzone im aktywa informacyjne oraz zachować szczególną ostrożność przy bieżącym korzystaniu z tych aktywów, w szczególności zadbać o zabezpieczenie ich przed utratą, kradzieżą, nieuprawnioną modyfikacją, uszkodzeniami mechanicznymi poprzez stosowanie adekwatnych zabezpieczeń.
4. Szczegółowe wymagania w zakresie stosowanych zabezpieczeń aktywów informacyjnych GCI oraz sposobów komunikacji stanowią część umowy lub porozumienia.
5. W ramach zapewnienia poufności przetwarzanych informacji, osoby trzecie zobowiązane są zachować w tajemnicy przez czas określony w umowie lub porozumieniu, informacje udostępnione im w związku z realizacją umowy lub porozumienia oraz chronić je przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym.
6. Wymóg zachowania poufności, o którym mowa w ust. 5 obejmuje wszelkie informacje chronione, których ujawnienie mogłoby narazić Gdynskie Centrum Informatyki na szkodę.

§6

Treść umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi

1. W celu ograniczenia ryzyka związanego z dostępem osób trzecich do aktywów GCI, w treści zawieranych umów lub porozumień wprowadza się niezbędne

	Procedura bezpieczeństwa informacji Gdynskiego Centrum Informatyki w relacjach z podmiotami zewnętrznymi		
	Obowiązuje od:	Wersja: I	Strona: 4/6

wymogi dot. bezpieczeństwa aktywów informacyjnych i/lub utrzymania ciągłości świadczonych usług, do których przestrzegania w trakcie i po zakończeniu umowy lub porozumienia zobowiązana jest osoba trzecia.

2. Podstawowy zakres wymogów, o których mowa w ust. 1 wynika wprost z obowiązujących przepisów prawa oraz dokumentacji bezpieczeństwa, w szczególności Polityki bezpieczeństwa informacji Gdynskiego Centrum Informatyki.
3. Właściwy kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy lub porozumienia, w konsultacji z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa Informacji i Cyberbezpieczeństwa przygotowuje projektowane postanowienia umowne dotyczące bezpieczeństwa informacji.
4. Zakres oraz stopień szczegółowości zapisów dotyczących bezpieczeństwa informacji w treści umowy lub porozumienia zależy od przedmiotu i specyfiki podejmowanej współpracy oraz zidentyfikowanych zagrożeń.
5. Poza standardowymi wymogami, wprost określonymi w obowiązujących przepisach prawa oraz dokumentacji bezpieczeństwa, dodatkowe zapisy dotyczące bezpieczeństwa informacji mogą uwzględniać np.:
 - 1) cel i zakres przetwarzanych informacji,
 - 2) wykaz osób upoważnionych do wymiany informacji i listę zatwierdzonych narzędzi do komunikacji,
 - 3) zakres i poziom świadczonych usług,
 - 4) zasady i tryb postępowania w przypadku awarii lub katastrofy (maksymalny czas reakcji, maksymalny czas naprawy) i zapewnienia ciągłości świadczenia usług i dostaw,
 - 5) akceptowalny poziom dostępności świadczonych usług (umowy SLA),
 - 6) ochronę własności intelektualnej i praw autorskich.
6. W przypadku korzystania przez osobę trzecią z usług podwykonawców wymogi bezpieczeństwa informacji dotyczą również podwykonawców.
7. W przypadku powierzenia osobom trzecim przetwarzania danych osobowych, kierownik właściwej komórki organizacyjnej GCI przygotowuje stosowne zapisy

	Procedura bezpieczeństwa informacji Gdyńskiego Centrum Informatyki w relacjach z podmiotami zewnętrznymi		
	Obowiązuje od:	Wersja: I	Strona: 5/6

dotyczące ochrony danych osobowych (umowa powierzenia), zgodnie z art. 28 RODO..

8. Każda umowa wiążąca się z dostępem do pomieszczeń i zasobów informacyjnych Gdyńskiego Centrum Informatyki, musi zawierać zobowiązanie następującej treści:

Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji określonych w Procedurze bezpieczeństwa informacji Gdyńskiego Centrum Informatyki w relacjach z podmiotami zewnętrznymi, opartej o Politykę Bezpieczeństwa Informacji w Gdyńskim Centrum Informatyki.

Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania z aktualną instrukcją przeciwpożarową i aktualnymi przepisami BHP obowiązującymi w budynkach, do których wykonawca będzie miał dostęp.

§7

Monitorowanie i przegląd usług świadczonych przez osoby trzecie

1. Dostęp i korzystanie z aktywów informacyjnych GCI przez osoby trzecie są nadzorowane i monitorowane.
2. Bieżący nadzór nad udostępnianiem i korzystaniem przez osoby trzecie z aktywów informacyjnych GCI prowadzi właściwy kierownik komórki organizacyjnej lub osoba/osoby przez niego wyznaczone.

§8

Zgłaszanie przypadków naruszenia bezpieczeństwa informacji

1. Osoby trzecie wykonujące czynności w imieniu i na rzecz GCI i/lub mające dostęp do aktywów informacyjnych GCI, w przypadku zaistnienia okoliczności mogących świadczyć lub świadczących o naruszeniu bezpieczeństwa informacji w GCI, zobowiązane są niezwłocznie poinformować o szczegółach i charakterze zdarzenia Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji i Cyberbezpieczeństwa.

	Procedura bezpieczeństwa informacji Gdynskiego Centrum Informatyki w relacjach z podmiotami zewnętrznymi		
	Obowiązuje od:	Wersja: I	Strona: 6/6

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, należy przestać drogą mailową na adres incydenty@gci.gdynia.pl, podając dane kontaktowe, okoliczności oraz czas wystąpienia zdarzenia, wskazującego na naruszenie lub próbę naruszenia.
3. Osobom trzecim świadczących usługi na rzecz GCI zabrania się podejmowania prób sprawdzania, testowania i omijania zabezpieczeń powierzonych im aktywów informacyjnych.
4. Próby/przypadki nieautoryzowanego dostępu do aktywów informacyjnych GCI są identyfikowane jako incydenty związane z bezpieczeństwem informacji.
5. Naruszenie postanowień umowy, porozumienia lub wymogów obowiązującej dokumentacji bezpieczeństwa przez osoby trzecie stanowi podstawę do odstąpienia od umowy lub porozumienia i żądania pokrycia powstałej szkody lub zapłaty kary umownej, jeżeli taki obowiązek wynikał z zawartej umowy lub porozumienia.
6. Z tytułu działań osób trzecich i jego przedstawicieli, niezgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego (w tym dotyczących niewłaściwego przetwarzania danych osobowych), grożą odrębne kary określone w odpowiednich przepisach prawa.

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez
MARTĘ BARBARA
KITTEL
Data: 2022.11.23 11:01:42
CET

Samodzielne Stanowisko
ds. bezpieczeństwa informacji
i cyberbezpieczeństwa
dr Małgorzata Groch-Bobrowska

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
W URZĘDZIE MIASTA GDYNI W RELACJACH
Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI**

¹ Dodany przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 5763/22/VIII/S z dnia 22.11.2022 r.

PRYZNAWANIE DOSTĘPU DO AKTYWÓW INFORMACYJNYCH URZĘDU.

§ 1.1. Pracownicy podmiotów zewnętrznych, realizujący określone zadania na podstawie zawartej umowy lub porozumienia mogą otrzymać dostęp do aktywów informacyjnych Urzędu, w tym do:

- 1) informacji sklasyfikowanych w poszczególnych grupach:
 - a) informacji publicznych jawnych,
 - b) informacji prawnie chronionych,
 - c) informacji wewnętrznych Urzędu,
 - d) danych osobowych;
- 2) aktywów wspierających przetwarzanie ww. informacji:
 - a) sprzętu (w tym komputerów, nośników informacji),
 - b) oprogramowania,
 - c) sieci,
 - d) personelu (w tym pracownicy Urzędu),
 - e) lokalizacji/siedziby (w tym pomieszczeń biurowych Urzędu),
 - f) organizacji (w tym procedur wewnętrznych określających zasady i tryb funkcjonowania poszczególnych struktur organizacyjnych Urzędu),

w ograniczonym zakresie, niezbędnym do realizacji zleconych prac.

2. Przyznawanie, zmiana i odbieranie ww. dostępu do aktywów informacyjnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na formalny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przygotowanie i/lub realizację umowy lub porozumienia, na zasadach i w trybie określonym w podpisywanych indywidualnych umowach.

3. Przyznawanie rozszerzonych uprawnień możliwe jest po przedłożeniu stosownego uzasadnienia przez kierownika, o którym mowa w ust. 2 i po formalnym odnotowaniu przedmiotowej zmiany.

4. Dostęp zdalny podmiotów zewnętrznych do aktywów informacyjnych Urzędu, w związku z wykonywaniem prac serwisowych i aktualizacji oprogramowania, przyznawany jest w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i jest monitorowany.

5. Dostęp fizyczny do budynków i pomieszczeń Urzędu dla pracowników podmiotów zewnętrznych następuje na wniosek skierowany do kierownika, o którym mowa w ust. 2.

6. W strefach bezpieczeństwa pracownicy podmiotów zewnętrznych mogą przebywać tylko pod ścisłym nadzorem uprawnionych pracowników Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych. Dostęp do stref bezpieczeństwa jest ewidencjonowany.

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

§ 2.1. W przypadku korzystania z budynków i pomieszczeń administrowanych przez Urząd, pracownicy podmiotów zewnętrznych zobowiązani są do zapoznania i stosowania się do zapisów obowiązującej instrukcji przeciwpożarowej i przepisów BHP.

2. W uzasadnionych przypadkach mogą być prowadzone dodatkowe szkolenia dla pracowników podmiotów zewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji lub/i ochrony danych osobowych.

3. Pracownicy podmiotów zewnętrznych zobowiązani są stale troszczyć się o powierzone im aktywa informacyjne oraz zachować szczególną ostrożność przy bieżącym korzystaniu z tych aktywów, w szczególności zadbać o zabezpieczenie ich przed utratą, kradzieżą, nieuprawnioną modyfikacją, uszkodzeniami mechanicznymi poprzez stosowanie adekwatnych zabezpieczeń.

4. Szczegółowe wymagania w zakresie stosowanych zabezpieczeń aktywów informacyjnych Urzędu oraz sposobów komunikacji stanowią część umowy lub porozumienia.

5. W ramach zapewnienia poufności przetwarzanych informacji, pracownicy podmiotów zewnętrznych zobowiązani są zachować w tajemnicy przez czas określony w umowie lub porozumieniu, informacje udostępnione im w związku z realizacją umowy lub porozumienia oraz chronić je przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym.

6. Wymóg zachowania poufności, o którym mowa w ust. 5 obejmuje wszelkie informacje prawnie chronione.

TREŚĆ UMÓW I POROZUMIEŃ Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

§ 3.1. Kierownik, o którym mowa w § 1 ust. 2, przygotowuje i zamieszcza w umowie lub porozumieniu adekwatne zapisy dotyczące bezpieczeństwa informacji.

2. W treści zawieranych umów lub porozumień wprowadza się niezbędne wymagania dotyczące bezpieczeństwa aktywów informacyjnych i/lub utrzymania ciągłości świadczonych usług, do których przestrzegania w trakcie i po zakończeniu umowy lub porozumienia zobowiązany jest podmiot zewnętrzny.

3. Podstawowy zakres wymogów, o których mowa w ust. 2 wynika wprost z obowiązujących przepisów prawa oraz dokumentacji bezpieczeństwa, w szczególności Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta Gdyni.

4. Zakres oraz stopień szczegółowości zapisów dotyczących bezpieczeństwa informacji w treści umowy lub porozumienia zależy od przedmiotu i specyfiki podejmowanej współpracy oraz zidentyfikowanych zagrożeń.

5. Poza standardowymi wymogami, wprost określonymi w obowiązujących przepisach prawa oraz dokumentacji bezpieczeństwa, dodatkowe zapisy dotyczące bezpieczeństwa informacji mogą uwzględniać np.:

- 1) cel i zakres przetwarzanych informacji,
- 2) wykaz osób upoważnionych do wymiany informacji i listę zatwierdzonych narzędzi do komunikacji,

- 3) zakres i poziom świadczonych usług,
 - 4) zasady i tryb postępowania w przypadku awarii lub katastrofy (maksymalny czas reakcji, maksymalny czas naprawy) i zapewnienia ciągłości świadczenia usług i dostaw,
 - 5) akceptowalny poziom dostępności świadczonych usług (umowy SLA),
 - 6) ochronę własności intelektualnej i praw autorskich.
6. W przypadku korzystania przez dostawcę z usług podwykonawców wymogi bezpieczeństwa informacji dotyczą również podwykonawców.
7. W przypadku powierzenia podmiotom zewnętrznym przetwarzania danych osobowych, kierownik, o którym mowa w § 1 ust. 2, przygotowuje stosowne zapisy dotyczące ochrony danych osobowych (umowa powierzenia), zgodnie z art. 28 RODO.
9. Każda umowa wiążąca się z dostępem do pomieszczeń i zasobów informacyjnych Urzędu, musi zawierać zobowiązanie następującej treści:
- Wykonawca zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji określonych w Procedurze Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta Gdyni w relacjach z podmiotami zewnętrznymi, opartej o Politykę Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta Gdyni.*

MONITOROWANIE I PRZEGLĄD USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ PODMIOTY ZEWNĘTRZNE

- § 4. 1. Dostęp podmiotów zewnętrznych i korzystanie z aktywów informacyjnych Urzędu przez ich pracowników są nadzorowane i monitorowane.
2. Bieżący nadzór nad udostępnianiem i korzystaniem przez podmioty zewnętrzne z aktywów informacyjnych Urzędu prowadzi kierownik, o którym mowa w § 1 ust. 2 lub osoba/osoby przez niego wyznaczone.

ZGŁASZANIE PRZYPADKÓW NARUSZENIA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI PRZEZ PODMIOTY ZEWNĘTRZNE

- § 5. 1. Osoby i podmioty zewnętrzne wykonujące czynności w imieniu i na rzecz UM i/lub mające dostęp do aktywów informacyjnych Urzędu, w przypadku zaistnienia okoliczności mogących świadczyć lub świadczących o naruszeniu bezpieczeństwa informacji w UM, zobowiązane są niezwłocznie poinformować o szczegółach i charakterze zdarzenia Pełnomocnika Prezydenta ds. Bezpieczeństwa Informacji.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, należy przesłać pocztą elektroniczną na adres incydenty@gdynia.pl, podając dane kontaktowe, okoliczności oraz czas wystąpienia zdarzenia wskazującego na naruszenie lub próbę naruszenia.
3. Próby/przypadki nieautoryzowanego dostępu do aktywów informacyjnych Urzędu są identyfikowane jako incydenty związane z bezpieczeństwem informacji.
4. Naruszenie postanowień umowy, porozumienia lub wymogów obowiązującej dokumentacji bezpieczeństwa przez podmiot zewnętrzny stanowi podstawę do odstąpienia od umowy lub porozumienia i żądania pokrycia powstałej szkody lub zapłaty kary umownej, jeżeli taki obowiązek wynikał z zawartej umowy lub porozumienia.

O BOWIĄZKI W ZAKRESIE DYSTRYBUCJI

§ 6

Niniejszy dokument udostępnia się podmiotom zewnętrznym, realizującym usługi na rzecz Urzędu Miasta Gdyni.

ZLECENIE OPCJI NR

do Umowy..... z dnia

1. Zamawiający zleca Wykonawcy realizację zamówienia opcjonalnego tj. usługę roboczogodzin w liczbie godzin w zakresie i na warunkach określonych w Umowie, SWZ oraz w Ofercie Wykonawcy stanowiącej Załącznik nr do Umowy w terminie do dnia 31 grudnia 2025 r.
2. Wartość wynagrodzenia brutto z tytułu realizacji Prawa opcji wyniesie zł (słownie: złotych), w tym podatek VAT.
3. Pozostałe warunki realizacji zamówienia opcjonalnego określa Umowa.

.....

Zamawiający

O Ś W I A D C Z E N I E W Y K O N A W C Y
SKŁADANE NA PODSTAWIE ART. 273 USTAWY PZP
DOTYCZĄCE WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na **asystę techniczną i konserwację systemu KSAT2000i (nr post. GCI.DZP.261.2.2.2025.KM)** w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy / podmiotu udostępniającego zasoby*:

.....
.....

*(pełna nazwa i siedziba Wykonawcy / podmiotu udostępniającego zasoby)**

- 1) oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ust. 1 oraz art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp; ^{uwaga}
- 2) oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835); ^{uwaga}
- 3) oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 5 lub art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp). ^{Uwaga}

Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, występują następujące przesłanki, o których mowa w przepisie art. 110 ust. 2 ustawy Pzp, dzięki którym nie podlegam wykluczeniu z udziału w postępowaniu:

.....
.....

Uwaga: niepotrzebne skreślić

- 4) Wskazuję, że dokumenty, o których mowa w Rozdziale XII SWZ, dotyczące:
 - a) Wykonawcy - są dostępne pod następującym adresem ogólnodostępnej, bezpłatnej bazy danych:

.....

- 5) oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.
-

podpis Wykonawcy

Uwaga:

1. W przypadku składania oferty przez wykonawców występujących wspólnie, oświadczenie w zakresie przesłanek wykluczenia z postępowania składa każdy wykonawca.

WYKAZ USŁUG

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na **asystę techniczną i konserwację systemu KSAT2000i (nr post. GCI.DZP.261.2.2.2025.KM)** oświadczamy, że wykonaliśmy następujące usługi:

Lp.	Rodzaj usługi	Data wykonania		Miejsce	Wykonawca	Odbiorca
		Data rozpoczęcia	Data zakończenia			
1.						
2.						
3.						

OŚWIADCZENIE

**w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp
o braku przynależności do grupy kapitałowej**

.....

Nazwa (firma)/Imię i nazwisko, adres Wykonawcy

Składając ofertę w postępowaniu na **asystę techniczną i konserwację systemu KSAT2000i (nr post. GCI.DZP.261.2.2.2025.KM)**

oświadczam/y, że w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.):

- ☐ **nie należymy do tej samej grupy kapitałowej**
☐ **należymy do tej samej grupy kapitałowej,**

(należy zaznaczyć właściwą treść)

- z wykonawcami, którzy złożyli oferty w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, tj.

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

Na potwierdzenie, iż istniejące między nami powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, wyjaśniam i w załączeniu przekazuję

.....
.....

podpis Wykonawcy

Załącznik nr 7 do SWZ – Oświadczenie o aktualności zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 273 ust. 1 ustawy Pzp w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego

OŚWIADCZENIE

o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 273 ustawy Pzp w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez Zamawiającego

.....

Nazwa (firma)/Imię i nazwisko, adres Wykonawcy

Potwierdzam aktualność informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 273 ustawy Pzp, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania nr GCI.DZP.261.2.2.2025.KM, którego przedmiotem jest asysta techniczna i konserwacja systemu KSAT2000i, wskazanych przez Zamawiającego.

.....

(podpis osoby/osób właściwej/ych
do reprezentowania Wykonawcy)